

## Como Escribir una Solicitud de Subvención

Este documento lo conduce al formulario [PHS 398](#) y le muestra cómo responder a los resultados de las decisiones del Comité de Evaluación una vez que el proceso ha terminado. Usted puede consultar los instructivos [original tutorial](#) (Instructivo original) y [other tutorials](#) (otros Instructivos).

### Tabla de Contenidos

- Proponga una Solicitud con un Enfoque Claro
  - Antes de Comenzar a Escribir
  - No Proponga Demasiado
  - Responda a los Criterios de Evaluación del NIH
  - Escriba una Solicitud Bien Fundamentada
    - Escriba a su Audiencia
    - Sea Persuasivo, pero Tenga Cuidado en no ser Demasiado Innovador
    - Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico
    - Hágalos la Vida Fácil a los Evaluadores
    - Conozca estos Problemas de la Evaluación y sus Soluciones
    - Los Problemas más Comunes Citados por el Comité de Evaluación
  - Organizando, Escribiendo y Formateando
    - Domine Todo lo Concerniente al Formulario 398
    - Planee y Organice de una Manera Efectiva
    - Escriba, Edite y Revise como un Profesional
    - Revise su Solicitud antes de Enviarla
  - Dos Pequeños Puntos Más para la Preparación de su Solicitud
- Las Solicitudes de Subvenciones del NIH: Sección por Sección
  - Introducción
  - Desarrolle un Plan de Investigación
  - ¿Cómo Organizar Usted Puede Modificar su Solicitud Dos Veces -- y Aún Tener Otra oportunidad
    - su Plan de Investigación?
    - Sección a. Objetivos Específicos
    - Sección b. Antecedentes y Significado
    - Sección c. Estudios Preliminares/ Informe de Progreso
    - Sección d. Diseño y Métodos
      - Generalidades
      - Enfoque
      - ¿Cómo Enfrentará los Resultados?
      - Requerimientos para las Investigaciones con DNA Recombinante
    - Sección e. Seres Humanos
      - ¿Es una Investigación con Seres Humanos?
      - Si la Respuesta es Si para Investigación con Seres Humanos
      - Los Evaluadores Buscarán Más Datos para la Investigación con Seres Humanos
    - Sección f. Animales Vertebrados
    - Sección g. Literatura Citada
    - Sección h. Consorcios y Acuerdos Contractuales
    - Sección i. Compartiendo Recursos
    - Sección j. Asesores
  - Contenido de la Solicitud Diferente al Plan de Investigación
    - Formulario Página 1: Primera Página
    - Formulario Página 2. Resumen y otros Requerimientos
    - Formulario Página 3: Tabla de Contenidos
    - Planifique su Presupuesto
    - Elabore su Presupuesto

- Prepare los Resúmenes Biográficos
    - No Confunda Apoyo de Investigación con Otro Tipo de Apoyo
    - Elabore la Información Sobre Otros Apoyos o Fuentes de Financiamiento
    - Describa sus Recursos
    - Limite su Apéndice. Complete Otras Páginas
  - Después que Haya Terminado de Escribir
- Envíe su Solicitud al NIH
  - Escriba una Carta de Presentación
  - Su Solicitud ha Sido Asignada a un Instituto y a una Sección de Estudio
    - Pida un Instituto
    - Pida una Sección de Estudio
  - ¿Cuándo y Cómo Debe Enviar su Solicitud?
  - Evite que su Solicitud sea Devuelta
  - Recibiendo Noticias Después de Enviar su Solicitud
  - Llame Si no Está Satisfecho/a con la Asignación Hecha por el CSR
  - Usted podría enviar Datos Adicionales
- ¿Qué hacer si no Tiene Éxito?
  - Si su Puntuación no permite que su Solicitud sea Financiada o no Obtuvo Puntuación
  - Pregunte: ¿Se puede Corregir?
  - Llame al Funcionario Responsable del Programa para Más Información
  - Evalúe Cuán Serios Son los Problemas
  - El Informe Resumen Sobre su Evaluación Tiene sus Limitaciones
  - Si no Obtuvo Puntuación, Podría Corregirla
  - Problemas Comunes que se Pueden Corregir
  - No se Puede Corregir o Presenta Problemas Más Difíciles
  - Si los Problemas se Pueden Corregir, Tiene Varias Opciones
    - Opción 1:
    - Opción 2:
    - Opción 3:
    - Opción 4:
  - ¿Debe Usted Apelar?
  - Usted Puede Modificar su Solicitud Dos Veces -- y Aun Tener Otra oportunidad
    - Responda a los Comentarios de los Evaluadores
    - Incluya una Introducción para su Revisión
  - ¿Por qué Todavía no Puede Obtener Financiamiento?
- En Conclusión
- Enlaces a Otros Recursos

## Antes de Comenzar a Escribir

Antes de que usted comience a escribir su solicitud, haga algunos planes. Generalmente se lleva de tres a seis meses escribir una solicitud de subvención y más o menos otros nueve meses desde el momento en que la envía hasta el momento en que obtiene el financiamiento. Infórmese con la oficina administrativa de su institución para ver cuales son las fechas límites que ellos tienen, necesitará obtener sus firmas antes de que envíe la solicitud al NIH. De tiempo suficiente para que la revise y la edite cuidadosamente.

Seguidamente infórmese qué documentación necesitará preparar para llenar los llamados requisitos especiales, por ejemplo: sobre el uso de animales y seres humanos en la investigación. Para más información vea, [Define the Documentation You'll Need](#) (Determine la Documentación que necesitará), incluyendo detalles de los planes para compartir los datos y los organismos modelos.

Una manera de estar seguros de que su proyecto y la información recogida de otros investigadores o fuentes son adecuadas para sus planes, es crear su propio comité de evaluación antes de escribir su solicitud. Pregúnteles a algunos colegas de mayor experiencia si pueden formar parte del mismo y comparta sus ideas con ellos mientras aún esté en la fase conceptual. Después que se hayan puesto de acuerdo en el proyecto, haga un borrador con una pequeña descripción de sus objetivos específicos y discútalos con su comité. Esto le dará una idea temprana y le ayudará para estar seguro de que está escribiendo y organizándose efectivamente. Asegúrese de que su comité de evaluación lea el proyecto cuando lo termine de escribir.

Para sugerencias para los investigadores nuevos, vea, [Advice for New Investigators](#) (Consejos para los investigadores Nuevos).

## Recursos Complementarios

- [PHS 398 Application Form](#) (Formulario para Solicitud de Subvenciones PHS 398)
- [Laws Relevant to NIH](#) (Leyes Relevantes para el NIH)
- [Preparation Timeline](#) (Cronología para la Preparación de su Solicitud)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [CRISP](#) database of biomedical research projects funded by the U.S. Public Health Service (Base de datos para Proyectos de Investigación Biomédica Financiados por el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos)
- [Before You Begin checklist](#) (Lista de Verificación antes de Comenzar con la Investigación)
- [Documentation checklist](#) (Lista de Verificación de Documentos)
- Instructivos Previos, [Grant Application Basics](#) (Lineamientos Básicos para la Solicitud de Subvenciones) y [How to Plan a Grant Application](#) (Cómo Planificar una Solicitud de Subvención)
- El Instructivo siguiente, [How to Manage Your Grant Award](#) (Cómo Administrar una Solicitud de Subvención)
- Otros Instructivos están disponibles en nuestra página Web, [All About Grants](#) (Todo Acerca de las Subvenciones)
- [Data Sharing Policy SOP](#) (Políticas para Compartir los Datos Generados por su Investigación SOP)
- [Sharing Model Organisms SOP](#) (Políticas para Compartir los Organismos Modelos SOP)

## No Proponga Demasiado

Precise el tema de su solicitud. Los solicitantes nuevos, frecuentemente tratan de abarcar mucho proponiendo demasiado. Asegúrese que su hipótesis y los objetivos de su proyecto se pueden razonablemente abordar en el tiempo y con los recursos que está solicitando. Los evaluadores se darán cuenta rápidamente si todos estos elementos se ajustan entre si. Su hipótesis debe poder ser demostrada y sus objetivos factibles de alcanzar con los recursos que está pidiendo.

Para sugerencias para los investigadores nuevos, vea [Advice for New Investigators](#) (Consejos para los Investigadores Nuevos).

## Recursos Complementarios

- [Desarrolle una Hipótesis Sólida](#)
- [Plan de Investigación. Sección a. Objetivos Específicos](#)
- [Before You Begin checklist](#) (Lista de Verificación antes de Comenzar con la Investigación)
- [New Applicant checklist](#) (Lista de Verificación para Solicitantes Nuevos)

## Responda a los Criterios de Evaluación del NIH

Los Evaluadores solamente utilizan los criterios de evaluación estándar del NIH cuando se trata de solicitudes iniciadas por el investigador. Las iniciativas del instituto pueden tener criterios de evaluación adicionales para responder a sus necesidades específicas.

### Criterios de revisión para solicitudes iniciadas por el investigador

- **Significado:** ¿Es el problema que se plantea estudiar importante? Si los objetivos se logran ¿Avanzará el conocimiento científico o la práctica clínica? ¿Qué efecto tendrán los estudios propuestos en los conceptos, métodos, tecnología, tratamientos o intervenciones, servicios o métodos de prevención que mueven ésta área del conocimiento?
- **Enfoque:** ¿Están la aproximación conceptual o clínica, el diseño, los métodos y los análisis adecuadamente desarrollados, bien integrados, bien razonados y apropiados para conseguir los objetivos del proyecto? ¿Reconoce el solicitante las áreas en que pueden presentarse potencialmente problemas y ha considerado las tácticas alternativas?
- **Innovación:** ¿Es el proyecto original e innovador? Por ejemplo: ¿Plantea resolver paradigmas existentes en el área de investigación o en la práctica clínica o propone hipótesis innovadoras que puedan resolver barreras importantes que impiden el progreso en el área de investigación? ¿Desarrolla el proyecto o usa nuevos conceptos, enfoques métodos, herramientas o tecnología?
- **Investigador:** ¿Están los investigadores apropiadamente entrenados y bien preparados para llevar a cabo este proyecto? ¿Es el proyecto propuesto apropiado para el nivel de experiencia del investigador principal y lo otros investigadores? ¿Posee el equipo de investigadores experticias que son complementarias y bien integradas dentro del proyecto? (si se aplica en este caso)
- **Ambiente:** ¿Contribuye el ambiente científico a hacer más factible el éxito de la investigación? ¿Se benefician los estudios propuestos de características únicas del ambiente científico o de las poblaciones que van a ser estudiadas o del uso útil de colaboraciones o de acuerdos cooperativos? ¿Proporciona la solicitud evidencias de que vaya a recibir apoyo institucional?

Aunque usted deberá tener en cuenta los criterios de evaluación del NIH en su solicitud, la relación de estos criterios con su puntuación es compleja.

Se les pide a los evaluadores tener presente los cinco criterios, sin embargo, la puntuación final que ellos le asignan refleja más los méritos globales de su solicitud. En la práctica, los evaluadores usan su experiencia para formarse una idea de cómo su solicitud se compara con otros trabajos de investigación en su campo, utilizando unos patrones de excelencia hipotéticos para su área de la ciencia. Esto es similar a una competencia de perros de raza, donde los criadores son juzgados tomando como base sus propios patrones para estas razas, pero diferentes razas no compiten unas contra otras.

Por lo tanto no hay una relación –uno a uno- entre como una solicitud está a la altura de los criterios de evaluación y a su puntuación. Aún más, la adherencia a los criterios varía de acuerdo a los comités de evaluación. El mensaje básico es: aunque los criterios de evaluación son un instrumento de valoración importante que hay que tomar en cuenta, la manera más segura de obtener el financiamiento, es escribir una solicitud de alta calidad, utilizando argumentos sólidos para convencer a los evaluadores del por qué el NIH debe financiarla.

Una solicitud no tiene por qué sobresalir en todos los criterios de evaluación para garantizarle una puntuación alta. Sin embargo todos los criterios pueden afectar su puntuación. Por ejemplo, los evaluadores podrían asignar una puntuación sobresaliente a una propuesta para un trabajo importante que no es innovador, pero que es esencial para desarrollar un área particular de la ciencia.

Aunque la innovación es uno de los criterios de evaluación, puede ser más difícil lograr la aceptación de los evaluadores si sus ideas están fuera de la tendencia general de pensamiento, especialmente si usted es un solicitante con menos experiencia.

### Recursos Complementarios

- [Resultados del Comité de Evaluación](#)
- [La Revisión Inicial del Comité de Evaluación Examina la Calidad de las Solicitudes](#)
- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación para el Plan de Investigación)
- [Review Criteria SOP](#) (Criterios de Evaluación SOP)

### Escriba a su Audiencia

Su solicitud tiene dos audiencias: la mayoría de los evaluadores que probablemente no están familiarizados con sus técnicas o área de investigación y un pequeño número que si lo son. Para tener éxito en la evaluación de sus pares, convenza a sus evaluadores primarios, los cuales actuarán como sus partidarios al guiar las discusiones del comité. El Comité de Evaluación trabaja de esta manera porque el tiempo es limitado y las discusiones son cortas.

Su objetivo es escribir y organizar su solicitud de manera de que los evaluadores primarios puedan comprender rápidamente y explicar que es lo que usted está proponiendo. Durante la discusión, los otros miembros del Comité de Evaluación harán preguntas a los evaluadores primarios acerca de su solicitud, y la leerán por encima durante ese tiempo (y posiblemente antes de la reunión también). Más probable aún, ellos leerán solo su resumen, significado y objetivos específicos. Pero todos los evaluadores son importantes porque cada evaluador tiene un voto.

### Recursos Complementarios

- [En la Reunión del Comité de Evaluación: Presentación Básica de la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación del Procedimiento a Seguir)

### Sea Persuasivo, pero Tenga Cuidado en no ser Demasiado Innovador

Capte la atención de los evaluadores dando un argumento del por qué se le debe financiar. Dígales a los evaluadores por qué vale la pena financiarlo para probar sus hipótesis, por qué es usted la persona para hacerlo y cómo su institución le puede dar el apoyo necesario para realizarlo.

Otra manera de enfocarlo es escribir su solicitud como si estuviera enseñando en un salón de clases a su audiencia acerca de su solicitud. Como en un artículo de "*Scientific American*", incluya suficiente información de fondo que le permita a un lector inteligente entender el trabajo que propone.

El grado de **innovación** puede ser un factor de riesgo dentro de su proposición. Tenga cuidado de no estar muy lejos de las tendencias generales de pensamiento. Si su propuesta es altamente innovadora, necesitará preparar un caso muy sólido del por qué está retando el paradigma existente y tener datos suficientes para apoyar su enfoque innovador.

### Recursos Complementarios

- [El NIH Utiliza Cinco Criterios de Evaluación](#)
- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación para el Plan de Investigación)
- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación del Procedimiento a Seguir)

### Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico

Usted necesitará que su solicitud sea balanceada en sus descripciones técnicas y no técnicas, especialmente en sus objetivos específicos. ¿Por qué? Primero, porque la mayoría de los evaluadores darán una mirada rápida a su solicitud y segundo, porque ellos podrían no estar familiarizados con su área de investigación o con sus métodos.

Una manera de organizar la información técnica y no técnica es asegurarse de que las partes de su solicitud que la mayoría de los evaluadores probablemente leerán—resumen, significado y objetivos específicos—estén escritas en una forma simple y no técnica y dejar todos los detalles técnicos para la sección de métodos. En la sección de métodos necesitará entonces escribir todos sus experimentos muy detalladamente.

Otro enfoque es incluir ambas informaciones, la técnica y la no técnica en toda su solicitud. Por ejemplo, puede comenzar cada párrafo en una forma sencilla y luego continuar con la información más compleja, o puede alternar los párrafos que tienen menos y más información técnica. Para estar seguro, incluya suficientes contenidos técnicos y no técnicos en las secciones que anteriormente comentamos más leen los evaluadores.

Tenga cuidado con su material de alto contenido técnico. Algunos de los evaluadores podrían estar mejor informados acerca de su área de investigación que usted. Para tener éxito, usted tiene que ser por lo menos tan sagaz como el más sagaz en el comité. Deje afuera cualquier cosa que no sea esencial. Mientras más puntos añada, mayor será la información que tendrán los evaluadores para encontrar fallas y así mostrarse en desacuerdo.

### Recursos Complementarios

- [En la Reunión del Comité de Evaluación: Presentación Básica de la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Plan de Investigación. Sección a. Objetivos Específicos](#)

- [Plan de Investigación. Sección b. Antecedentes y Significado](#)
- [Background and Significance checklist](#) (Lista de Verificación para los Antecedentes y el Significado)
- [Specific Aims checklist](#) (Lista de Verificación para los Objetivos Específicos)

## Hágales la Vida Fácil a los Evaluadores

La evaluación de sus pares pone una gran carga en los evaluadores. De manera que ellos realmente agradecen una solicitud que sea clara, bien organizada y fácil de leer. Para tener a los evaluadores de su lado, haga su solicitud para el uso fácil. Acá le decimos cómo:

**Marque todos los materiales claramente.** Hágale fácil a los evaluadores la búsqueda de la información.

**Hágalo corto y simple.** Comience con las ideas básicas y muévase progresivamente a las más complejas. Presente los puntos clave directamente y escriba los conceptos básicos de la forma menos técnica posible. Usted podría usar "*Scientific American*" como un modelo para escribir las partes que no son técnicas.

**Guíe a los evaluadores con gráficos.** Un dibujo vale por miles de palabras, probablemente más. Los gráficos pueden ayudar a los evaluadores a entender gran cantidad de información rápida y fácilmente, de manera de romper la monotonía de cientos de páginas de texto con las que cada evaluador tiene que enfrentarse.

**Edite y Pruebe.** Su presentación puede también hacer o deshacer su solicitud. Aunque los miembros del comité evalúan la calidad científica de su solicitud, ellos también se ven influenciados por la manera como está escrita la solicitud y su presentación. Si hay muchas fallas de tipografía e inconsistencias internas en el documento, esto se va a reflejar en la puntuación.

## Recursos Complementarios

- [Planee y Organice de una Manera Efectiva](#)
- [Writing: General checklist](#) (Escribiendo: Lista de Verificación General)
- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Escribiendo: Lista de Verificación para la Presentación de Información)
- [Writing: Mechanics checklist](#) (Escribiendo : Lista de Verificación sobre el Uso el uso de Términos y Gramática)
- [Writing: Editing and Proofreading checklist](#) (Escribiendo: Lista de Verificación para la Revisión y Edición)

## Conozca Estos Problemas de la Evaluación y sus Soluciones

Evite las trampas principales en que los solicitantes caen. Los evaluadores tienen los conocimientos científicos, son investigadores con experiencia, pero no pueden saberlo todo.

**Problema:** Ellos podrían no entender el significado de su propuesta de investigación.

**Solución:** Escriba un argumento convincente.

**Problema:** Ellos podrían no estar familiarizados con todos sus métodos.

**Solución:** Escriba para el menos experto en su campo.

**Problema:** Ellos podrían no estar familiarizados con su laboratorio.

**Solución:** Muéstreles que puede hacer el trabajo.

**Problema:** Ellos podrían estar agotados al tener que leer de 10 a 15 solicitudes en detalle.

**Solución:** Escriba en una forma clara y concisa y asegúrese de que su solicitud sea nítida, bien organizada y visualmente atractiva.

## Recursos Complementarios

- [Research Plan: Process checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación del Procedimiento a Seguir)
- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Escribiendo: Lista de Verificación para la Presentación de Información)

## Los problemas Más Comunes Citados por el Comité de Evaluación

Abajo enumeramos las fallas más comunes citadas por los evaluadores como determinantes para que una solicitud no sea financiada. Revise la lista y asegúrese de no cometer los mismos errores en su solicitud.

- El problema no es lo suficientemente importante.
- El estudio probablemente no producirá información provechosa.
- Los estudios están basados en hipótesis y datos poco sólidos.
- hipótesis alternativas no son consideradas.
- Los métodos no son compatibles con los objetivos.
- El problema es más complejo que como lo plantea el investigador.
- El problema no es relevante para investigaciones en el área de la salud.
- Muy pocos detalles en el plan de investigación para convencer a los evaluadores de que el investigador sabe lo que está haciendo (No reconocimiento de problemas potenciales y escollos).
- Es muy prematuro plantear este asunto en una forma científica.
- El plan de Investigación es muy ambicioso y la gran cantidad de trabajo que plantea lo hace poco realista.
- La dirección o el sentido de prioridad no está claramente definido, ejemplo, los experimentos no se complementan, falta de un comienzo claro o de un punto de terminación.
- Falta de un enfoque claro en sus hipótesis, objetivos específicos, y/o plan de investigación.
- Falta de ideas originales o nuevas.
- Falta de experiencia del investigador con las técnicas que propone para la investigación.
- El proyecto propuesto solo plantea recoger datos sin una hipótesis clara o una base científica sólida (por ejemplo: no se plantean preguntas científica básicas).

- La propuesta es conducida por la tecnología (ejemplo: es una metodología en busca de un problema).
- No se dan las razones para realizar los experimentos (por qué son importantes o cuán relevante son para la hipótesis).
- Los experimentos dependen mucho del éxito de un experimento inicial propuesto. No se discuten métodos alternativos, en el caso de que la primera aproximación no funcione.
- El sistema de modelo propuesto no es apropiado para abordar las preguntas que se plantean.
- No se incluyen los controles pertinentes.
- Falta de suficientes datos preliminares o los datos preliminares no apoyan la viabilidad del proyecto.
- El tipo de análisis estadístico planteado en la propuesta es insuficiente.
- No está claro cuáles datos fueron obtenidos por el investigador y cuáles fueron reportados por otros.

### Recursos Complementarios

- [Research Plan: Planning checklist](#) (Plan de Investigación: Lista de Verificación para la Planificación)
- [Preliminary Data checklist](#) (Lista de Verificación de los Datos Preliminares)
- [Design and Methods checklist](#) (Lista de Verificación para Diseño y Métodos)

## Domine Todo lo Concerniente al Formulario 398

Asegúrese de que sigue todas las instrucciones. Tenga cuidado: El NIH aplica estrictamente requisitos de formato y devolverá solicitudes que no sigan estas instrucciones apropiadamente! No se arriesgue a que su solicitud sea devuelta debido a que sobrepasó el límite de páginas o porque utilizó un tipo de letra (font) con un tamaño inapropiado, o con márgenes inadecuados.

Conozca los límites para las páginas — 25 páginas para el plan de investigación de una solicitud R01. Vea, [Table 1. Page Limitations and Content Requirements](#) (Tabla 1 Limitaciones de Páginas y Requerimientos de Contenido) del formulario 398 para otras solicitudes. Solamente las secciones a-d del plan de investigación se cuentan para el límite de páginas. Así, no se cuentan las páginas donde figuran los CV de los investigadores y la información sobre el uso de seres humanos, animales, referencias bibliográficas, subcontratos con otras instituciones y consultores.

El tamaño de la letra y los requerimientos sobre el espacio entre líneas son estrictamente exigidos

- Usted debe utilizar los tipos de letras Ariel, Helvética, Palatino Linotipo o Georgia, y un tamaño de letra de 11 puntos o mayor.
- El tipo de letras para símbolos se puede utilizar para las letras griegas o caracteres especiales; los requerimientos para el tamaño de letras son los mismos.
- No puede tener en promedio de más de 15 letras por pulgada, sin embargo menos sería mucho mejor.
- No utilice más de 6 líneas por pulgada vertical—no apretuje las líneas.
- El margen debe ser por lo menos de ½ pulgada.

- El tamaño de la letra en gráficas y en tablas podría ser menor, pero debe ser fácil de leer.
- Existen otras especificaciones. Por ejemplo, la documentación no debe ser empastado permanentemente y con excepción del apéndice, debe poder ser fotocopiado fácilmente (blanco y negro, que no sea de papel brillante) Lea la 398 para más detalles.

El formulario 398 incluye una lista de [definiciones utilizadas en el documento](#). También tenga en cuenta que este formulario es un documento que se revisa periódicamente. Si necesita ayuda para escribir o formatear su solicitud, llame al SRA en el [CSR](#) en el NIAID.

### Recursos Complementarios

- [NIAID Programs and Staff](#) (Programas y Personal del NIAID)
- [CSR Study Section Rosters](#) (Miembros de la Sección de Estudio del CSR)
- [Writing checklists](#) (Lista de Verificación para Escribir la Solicitud)
- [Annotated R01 Grant Application](#) (Modelo de una Solicitud de Subvención R01)
- [PHS Grant Application Kit and Other Resources SOP](#) (Paquete del PHS para Solicitudes de Investigación y otros Recursos)

## Planee y Organice de una Manera Efectiva

Organice su solicitud para que pueda guiar a sus evaluadores sin mayor esfuerzo. Por ejemplo, ellos esperan que el plan de investigación sea organizado exactamente como está descrito en las instrucciones 398. Identifique entonces cada una de las secciones como corresponde: A. Puntos específicos, B. Antecedentes y Significado, etc.

Dentro de esta estructura, escoja uno de los diferentes métodos de organización para las diferentes secciones de su solicitud, o combínelos de una manera efectiva. Usted puede organizar su solicitud siguiendo:

- El orden sus experimentos en la sección de método.
- Los criterios de evaluación del NIH.
- Por los materiales y metodologías en relación a las técnicas a utilizar.

También le puede facilitar a los evaluadores encontrar la información que buscan en su solicitud utilizando párrafos con los encabezamientos bien resaltados y utilizando muchos gráficos y tablas. Este tipo de elementos ayudan a organizar e ilustran sus ideas. Las gráficas que describen las secuencias en que los experimentos van a ser realizados pueden ilustrar de una manera efectiva como están concatenados y el límite de tiempo a emplear. Incluya cualquier superposición y discuta que haría usted en el caso de que reciba un resultado negativo. Los gráficos pueden ser ilustrativos de las secuencias temporales y el orden en que se van a realizar los experimentos planteados, muestre alternativas a seguir dependiendo de los resultados de los experimentos así como del personal y de los recursos necesitados en cada etapa del proyecto.

### Recursos Complementarios

- [Planifique su Solicitud](#)
- [Writing checklists](#) (Lista de Verificación para Escribir la Solicitud)

## Escriba, Edite y Revise como un Profesional

Facilítele las cosas a los evaluadores—Ellos se lo agradecerán! Todos los conceptos básicos que aprendió en las clases de escritura de inglés (o de cualquier otro lenguaje) son necesarios cuando se escribe una solicitud de subvención al NIH. Estas técnicas básicas le ayudarán a mantener una escritura clara y bien organizada, de manera que los evaluadores puedan rápidamente recoger la información. A continuación vamos a tratar de refrescarle los principios básicos de la escritura científica:

- **Comience con un esbozo rápido.** Siga la misma organización que usted planeó cuidadosamente en toda la sección anterior.
- **Escriba una oración con un tópico para cada tema principal.** Escriba una oración principal para cada sub-tópico en el esbozo.
- **Plantee un tópico en cada párrafo.** Esta es la clave para crear un texto que sea fácil de leer. Describa claramente cual es el tópico en la oración principal, que es generalmente la primera oración y apóyela con información adicional en las oraciones subsiguientes. Los párrafos tienen dos funciones: Ellos reúnen información punto por punto y rompen la continuidad de la página, creando los muy necesarios espacios en blanco. Mantenga cortos estos espacios.
- **Divida el documento en secciones y sub-secciones.** Esto organiza su texto y junto con el encabezamiento de su párrafo, deje un espacio en blanco. Los evaluadores también son humanos. Si luce difícil de leer, ellos con más razón no lo leerán. Grandes bloques de textos ininterrumpidos son deprimentes de mirarlos. Si usted no lo cree, vea esta lista de puntos [sin el presente formato](#)
- **Incluya listas con separación de párrafos precedidas con un punto en negritas (bullets).** Ellos llaman la atención a factores claves y crean una ruptura visual.
- **Utilice oraciones cortas con una estructura básica:** Sujeto, verbo, predicado. No utilice oraciones y párrafos largos. Mantenga las oraciones con un promedio de 20 palabras o menos. Mantenga el sujeto, verbo y el predicado juntos al comienzo de cada oración.
- **Incluya palabras de transición.** Al comenzar cada párrafo nuevo o concepto, haga una transición al punto siguiente; relacionándolo con su discusión previa. Utilice palabras tales como: además, adicionalmente, en otras palabras, en otra área, en contraste, de esta misma forma, de la misma manera, muévase a la siguiente etapa mostrando alguna relación entre las ideas.
- **Mantenga juntas la información y las ideas que se relacionen entre sí.** Ejemplo: coloque las oraciones y las frases que califican ideas o conceptos tan cerca como sea posible –a la derecha- inmediatamente a continuación de las palabras que ellas modifican.
- **Use verbos fuertes y activos—**Ellos son caballos de batalla de oraciones efectivas. Por ejemplo, escriba "Nosotros desarrollaremos una línea de células" y no "una línea de células será desarrollada."
- **Utilice verbos en lugar de sustantivos abstractos.**
- **Si escribir no es su fuerte, pida ayuda.**

### Recursos Complementarios

- [Writing checklists](#) (Lista de Verificación para Escribir la Solicitud)

## Revise su Solicitud Antes de Enviarla

Elimine palabras y frases redundantes. Asegúrese de que lo que escriba sea conciso e informativo. Consulte la opinión de otros sobre lo que ha escrito y como lo presenta. Trabajos presentados de una manera descuidada se verán afectados en la puntuación ya que los evaluadores pensarán que si la solicitud es presentada de manera descuidada, desorganizada, también su investigación lo será.

Revise cuidadosamente la consistencia de todos los datos o información suministrada. Después que haya terminado, déjelo por unos días, luego léalo de nuevo, seguramente encontrará muchos mas errores.

Destaque y revise sus conclusiones, ¿Cree usted que de alguna manera sus datos de apoyo podrían llevar al lector a diferentes conclusiones? Si es así, revise su trabajo, de manera que no haya dudas acerca de sus argumentos (o reconsidere sus conclusiones).

Asegúrese de que toda la información experimental sea apoyada con las referencias o citas apropiadas.

Revise y corrija exhaustivamente. Asegúrese de que su trabajo está escrito perfectamente. Si no puede alcanzar la fecha límite de entrega cómodamente, considere retrasarla hasta la fecha siguiente de recepción de solicitudes.

Corrija exhaustivamente muchas veces y en ocasiones diferentes, y pídale a otros que lo hagan también, incluyendo personas que no sean científicos, pero con habilidades sólidas con el inglés. Después que el contenido esté finalizado, revise si hay errores de tipografía y errores gramaticales, información omitida, y errores en los gráficos y en las tablas.

## Recursos Complementarios

- [PHS 398 Application](#) (Formulario 398 del PHS para Solicitudes)
- [Preparation Timeline](#) (Cronología para la Preparación de su Solicitud)
- [NIH's Standard Receipt Dates and Review and Award Cycles](#) (Normativas de las Fechas de las Evaluaciones y los Ciclos de Adjudicación de Financiamiento)
- [Writing: Editing and Proofreading checklist](#) : (Escribiendo: Lista de Verificación para la Revisión y Edición)

## Dos pequeños Puntos Más para la Preparación de su Solicitud

El NIH no aconseja que en su solicitud utilice como referencias bibliográficas las direcciones en la Web sobre los materiales o métodos. Los evaluadores no están obligados a utilizar la página Web para realizar sus evaluaciones. Algunas personas piensan que los visitantes a una determinada dirección en la Web pueden ser identificados, por ejemplo, si usted incluye una dirección de Web personal, comprometiendo el anonimato de los evaluadores primarios y secundarios. Sin embargo, no todos los evaluadores piensan de esta manera y no todas las direcciones en la Web son inseguras, así que decida por sí mismo si incluirlas o no.

Incluya solo información que se pueda fotocopiar en una forma adecuada ya que su solicitud será fotocopiada antes de enviársela a los evaluadores. Si incluye materiales en colores o en papel brillante o satinado, colóquelos en el apéndice ya que los evaluadores recibirán los originales. Todos los gráficos y diagramas que no están en papel satinado van en el plan de investigación, no en el apéndice. No incorpore fotografías dentro de su solicitud.

## Recursos Complementarios

- [Writing: Presentation of Information checklist](#) (Escribiendo: Lista de Verificación para la Presentación de Información)

## Las Solicitudes de Subvenciones del NIH: Sección por Sección. Introducción

Las [Instrucciones](#) para las solicitudes de subvenciones, [PHS 398](#), contienen mucha información que necesitará leer para poder completarla. Algunas instrucciones son generales y algunas son específicas de una sección en particular. Esta guía no reproduce ésta información.

En la página Web del [PHS 398](#) (formulario 398), usted puede bajar los formularios en dos formatos MS Word y PDF. Si usted tiene una conexión lenta, usted tal vez prefiera bajar las solicitudes individualmente. Si su conexión es rápida, usted puede bajar todos los formularios en un solo archivo.

## Desarrolle un Plan de Investigación

La creación de un plan de investigación de alta calidad es crítica para lograr el éxito en la reunión del comité de evaluación. Su plan debe describir qué es lo que está proponiendo, por qué es importante y cómo lo hará. Siguiendo las instrucciones de la 398, su plan de investigación tendrá cuatro secciones principales: Objetivos Específicos, b. Antecedentes y Significado, c. Estudios Preliminares/Informe del Progreso de su Investigación y d. Diseño de la Investigación y Métodos.

Usted debería diseñar su investigación para responder a las preguntas formuladas por sus hipótesis. Asegúrese de que está dando suficientes detalles para convencer a los evaluadores primarios, secundarios y terciarios que:

- Su hipótesis tiene sentido y es importante.
- Sus objetivos específicos son lógicos y viables.
- Usted entiende los problemas potenciales.
- Puede analizar los datos.

No se requieren formularios o formatos para el plan de investigación--utilice la página de continuación de la 398 o inserte páginas adicionales con márgenes apropiados y encabezamientos. Asegúrese de enumerar todas las páginas. El límite de 25 páginas solo se aplica a las secciones que van de la a-d. Recuerde incluir un plan de datos compartidos y un plan para organismos modelos compartidos, si se aplica. Para más información sobre ambos planes, incluyendo donde colocarlos en su solicitud, vea, [Data Sharing Policy SOP](#) (Políticas para Compartir Datos. SOP) y [Sharing Model Organisms SOP](#) Compartiendo Organismos Modelos SOP.

Lea cuidadosamente el paquete de cómo preparar una solicitud para subvención que está en el sitio de la Web [PHS 398](#) para estar seguro de que está incluyendo todas las secciones necesarias y está cumpliendo con los requerimientos de formato.

## Recursos Complementarios

- [Research Plan Instructions](#) (Instrucciones sobre el Plan de Instrucciones)
- [Develop a Solid Hypothesis](#) (Desarrolle una Hipótesis Sólida)
- [Don't Propose Too Much](#) (No proponga Demasiado)
- [Research Plan checklists](#) (Lista de Verificación para el Plan de Investigación)

- [NIH Data Sharing Policy Web site](#) (Página Web del NIH para las Políticas para Compartir Datos)
- [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) (Página Web del NIH para el Uso de Organismos Modelos en la Investigación Biomédica)

## ¿Cómo Organizará su Plan de Investigación?

Piense acerca de cómo organizará su plan de investigación. Usted necesitará darles a los evaluadores una guía de los puntos fundamentales, mediante una organización efectiva. Para tener una visión amplia de la organización del plan de investigación, mantenga el mismo formato de las secciones a-d en las instrucciones de la 398. Luego, dependiendo de lo que funcione mejor para usted, prepárese para el siguiente nivel, organizando su material bien sea por criterio de revisión, siguiendo el orden de sus experimentos, incluyendo mayor o menor número de materiales técnicos o mezclando estos enfoques. Asegúrese de que las secciones estén coordinadas entre sí para que se desarrollen en una forma lógica.

Sin importar como lo va a organizar, haga una lista de todos los experimentos que planea llevar a cabo para cada [objetivo específico](#), mostrando claramente en qué momento comienzan y en qué puntos terminan cada uno de ellos. También, deberá decirles a los evaluadores que tipo de personal necesitará para lograr sus objetivos. Asegúrese de que el tiempo que ha estimado para completar los experimentos esté relacionado con el presupuesto y el personal que está solicitando.

Para mayor eficiencia, incluya gráficos para ilustrar el flujo y las secuencias de tiempo que le llevará realizar sus experimentos. En los diagramas con árboles de decisiones, muestre cualquier coincidencia entre ellos y lo que planea hacer si obtiene un resultado negativo.

Para ahorrar tiempo y espacio, utilice referencias bien conocidas para el material más técnico. Si hay una referencia muy citada en su campo, los evaluadores estarán familiarizados con ella, por lo cual no tiene que dar todos los detalles.

No coloque nada en su investigación que no planee hacer! Sea concreto, mientras más puntos coloque mayor será la probabilidad de que cometa un error.

### Recursos Complementarios

- [Instrucciones para Plan de Investigación](#)
- [No Proponga Demasiado](#)
- [Escriba a su Audiencia](#)
- [Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico](#)
- [Plan de Investigación. Sección g. Literatura Citada](#)
- [Research Plan checklists](#) (Lista de Verificación Para el Plan de Investigación)

## Plan de Investigación. Sección a. Objetivos Específicos

Sus objetivos específicos son los objetivos de su proyecto de investigación, lo que usted quiere lograr con su proyecto. Escriba esta sección pensando en una audiencia amplia ya que no solo los evaluadores primarios la van a leer. Escoja objetivos que los evaluadores puedan entender fácilmente. Sus objetivos son los logros a través de los cuales se mide el éxito de su proyecto. El tamaño recomendado para esta sección es de una página.

Un error muy común que los solicitantes nuevos cometen es ser muy ambiciosos. Usted debe limitar su propuesta a tres o cuatro objetivos específicos.

Diseñe sus objetivos específicos y experimentos de manera que respondan a las preguntas que surgen de la hipótesis. Organice y defina sus objetivos para que pueda relacionarlos directamente a sus métodos de investigación.

Comience esta sección planteando el propósito general o los objetivos de su investigación. Podría organizarlos de la siguiente manera: objetivo 1, objetivo 2. etc.

Si está sometiendo a consideración del NIH varias solicitudes de subvención, asegúrese de que los objetivos específicos sean diferentes.

**Nuevos Investigadores:** Si es un investigador nuevo, usted necesitará ayuda en el diseño de su proyecto para asegurarse de que su enfoque le permitirá analizar sus datos, probar sus hipótesis y lograr sus metas. Usted necesitará proporcionar información detallada en asuntos tales como, estimación del tamaño de la muestra, diseño de la investigación y muestreo, definición de los datos y modelos analíticos a utilizar. Usted podría solicitar consejos sobre los aspectos técnicos y analíticos del proyecto y asegurarse de que su plan de investigación proporcione detalles suficientes, de tal manera de que el comité de pares pueda evaluar su diseño y habilidad para llevar a cabo el proyecto.

## Recursos Complementarios

- [At the Peer Review Meeting: Basic Layout of Initial Peer Review](#) (En la Reunión del Comité de Evaluación: Descripción Básica de un Comité Inicial de Evaluación)
- [Desarrolle una Hipótesis Sólida](#)
- [Escriba a su Audiencia](#)
- [No Proponga Demasiado](#)
- [Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico](#)
- [Organizando, Escribiendo y Formateando](#)
- [Plan de Investigación Sección d. Diseño y Método](#)
- [Specific Aims checklists](#) (Lista de Verificación para Objetivos Específicos)

## Plan de Investigación. Sección b. Antecedentes y Significado

Recuerde que esta es una de las tres secciones que probablemente serán leídas por todos los evaluadores, por lo cual escriba esta sección en términos no técnicos para una audiencia más amplia. Es importante que exprese el significado de su investigación y como se relaciona con el mejoramiento de la salud pública. El tamaño recomendado para esta sección es de dos a tres páginas.

En la sección de Antecedentes y Significado, muestre que está consciente de las oportunidades, brechas y limitaciones en su campo. Muestre también a los evaluadores que está familiarizado con su área de investigación y con todas las investigaciones realizadas, citando toda la literatura científica que sea relevante. Si deja fuera un trabajo importante, los evaluadores asumirán que usted no está al tanto de este.

Use esta sección para expresar la profundidad de conocimiento de su campo y resalte por qué solo usted está calificado para hacer esta investigación. Cuando se refiera a trabajos sin

publicar, incluyendo información conocida a través de contactos personales, asegúrese de que la literatura que anota aquí está también en su sección de [Literatura citada](#).

Dígale a los evaluadores como su trabajo encaja con la misión del NIH de mejorar la salud a través de la ciencia- solo hacer ciencia "per se" no es suficiente. Relacione su proyecto con el cuidado, tratamiento o prevención de enfermedades. Cuando examinen su solicitud, los evaluadores juzgarán la probabilidad de que su investigación pueda tener impacto en el mejoramiento de la salud pública.

### Recursos Complementarios

- [Instrucciones para Plan de Investigación](#)
- [En la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Desarrolle una Hipótesis Sólida](#)
- [No Proponga Demasiado](#)
- [Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico](#)
- [CRISP](#) database of biomedical research projects funded by the U.S. Public Health Service (Base de Datos para Proyectos de Investigación Biomédica Financiados por el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos)
- [Background and Significance checklists](#) (Lista de Verificación para los Antecedentes y el Significado)

## Plan de Investigación. Sección c. Estudios Preliminares/Informe de Progreso

Al suministrar datos preliminares, usted le va a dar a los evaluadores la confianza de que puede manejar las tecnologías, entiende los métodos y puede interpretar los resultados. Los datos preliminares le ayudarán a mostrar que tiene la experiencia necesaria para hacer el trabajo. El tamaño recomendado para esta sección es de seis a ocho páginas.

Interprete de una manera crítica los resultados preliminares. Proporcione explicaciones alternativas a los datos mostrando que ha pensado en el problema y que será capaz de enfrentar retos futuros. Si no hace esto los evaluadores si lo harán.

Incluya información suficiente para mostrar que sabe de lo que está hablando. Mientras más complejo el proyecto, mayor serán los datos que se necesitarán. Señale como su trabajo previo lo prepara para este nuevo proyecto.

Aunque usted podría incluir publicaciones de otros, concéntrese en sus propios datos preliminares o datos sin publicar de su laboratorio. Cuando use resultados de otros laboratorios, asegúrese de que esté claro cuáles datos son suyos y cuáles provienen de otros.

Para sugerencias para los investigadores nuevos, vea, [Advice for New Investigators](#) (Consejos para Investigadores Nuevos)

### Recursos Complementarios

- [Preliminary Data checklist](#) (Lista de Verificación para los Datos Preliminares)

## Plan de Investigación. Sección d. Diseño y Métodos

Cuando los evaluadores juzgan su solicitud, su Diseño de Investigación y la Sección de Métodos tienen más peso. Esta sección describe el diseño experimental y los procedimientos que utilizará para llevar a cabo su investigación. Piense cuidadosamente como lo organizará. Usted puede dividir esta sección sobre Diseño de Investigación y Métodos en una descripción de su investigación, colocando la sección de métodos al final. Otra opción es organizar esta sección utilizando los cinco criterios de evaluación del NIH. No hay un tamaño recomendado en el número de páginas, pero debería mantenerse dentro del límite de las 25 páginas que está establecido para todo el plan de investigación, secciones de la a- a la -d.

Ayude a crear una secuencia de tiempo que indique cómo y cuándo cumplirá sus objetivos, incluyendo cualquier sobreposición de los experimentos y las rutas alternativas. Utilice diagramas de flujo y gráficos de árboles de decisiones para mostrar las secuencias de experimentos y como ellos progresan. Incluya vías que muestren alternativas en el caso de que obtenga resultados negativos. Usted puede utilizar los mismos gráficos que utilizó para presentarlo con la solicitud.

### Recursos Complementarios

- [Planee y Organice de una Manera Efectiva](#)
- [Criterios de Evaluación del NIH](#)
- [Sección a. Objetivos Específicos](#)
- [Design and Methods checklists](#) (Lista de Verificación para Diseño y Métodos)

## Plan de Investigación Sección d. Diseño de Investigación y Métodos: Generalidades

Asegúrese de que los evaluadores puedan conseguir la información que buscan fácilmente, así que organice esta sección de una forma que corresponda a los objetivos específicos. Esta parte deberá dar detalles: especifique los animales que va a utilizar como modelos, tiempo de exposición, los reactivos a utilizar y cómo los obtendrá, los métodos de análisis estadísticos, etc.

Mientras que usted puede suponer que los evaluadores son expertos en el campo y que están familiarizados con la metodología actual, ellos no harán la misma suposición acerca de usted. No es suficiente plantear "Nosotros crearemos una variedad de virus en células utilizando técnicas de cultivo de tejidos in Vitro tipo estándar. Los evaluadores quieren saber qué virus, qué células, qué técnicas, el razonamiento que ha seguido para utilizar un sistema y exactamente como va a utilizar las técnicas. Ser detallista les mostrará a los evaluadores que puede entender y llevar a cabo la investigación.

Cite referencias siempre que sea posible. Si una técnica es bien conocida, con citarla será suficiente. Una precaución: Aunque los detalles son importantes, no de más información de la que se necesita para plantear su caso. Los evaluadores buscarán fallas y lo castigarán fuertemente por esto. No les de armas contra usted, incluyendo cualquier cosa en su solicitud que no planea hacer.

Recuerde que si su propuesta es altamente innovadora, necesitará plantearla con argumentos sólidos que justifiquen por qué usted está retando el paradigma existente. Debe también presentar los datos para apoyar el enfoque innovador que propone.

Nota: Si obtiene datos adicionales entre el tiempo en que envió la solicitud y la fecha de la evaluación, usted podrá enviarla al SRA de la sección de estudio que está revisando su solicitud. Llame al SRA para saber si esto es posible y para conocer las fechas límites para hacerlo. Las políticas varían entre los diferentes comités de evaluación.

## Recursos Complementarios

- [En la Reunión del Comité de Evaluación: Presentación Básica de la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Escriba a su Audiencia](#)
- [Sea Persuasivo, Pero Tenga Cuidado en no Ser Demasiado Innovador](#)
- [Ponga en Equilibrio lo Técnico y lo no Técnico](#)
- [Organizando, Escribiendo y Formateando](#)
- [Sección g. Literatura Citada](#)
- [Design and Methods: General checklist](#) (Diseño y Métodos: Lista de Verificación General)

## Plan de Investigación. Sección d. Diseño de Investigación y Métodos: Enfoque

Después que de una visión general del tipo de investigación que propone, defienda el diseño experimental que ha escogido para su proyecto, asegúrese de plantear los resultados que espera obtener de su investigación.

Seguidamente, enumere cada serie de experimentos en el mismo orden que sus [objetivos específicos](#), conectando sus experimentos con los objetivos, de manera que los evaluadores puedan ver como va a alcanzarlos. Anticipe sus preguntas acerca de la viabilidad de lo que propone, por ejemplo, cómo tendrá acceso a los reactivos, a los equipos o a las poblaciones que va a estudiar. Especifique quién le va a suministrar los reactivos y los equipos en el caso de que sea difícil de conseguir. Si otros científicos o colaboradores se lo suministrarán, incluya las cartas de los proveedores en el apéndice.

Asegúrese de que los experimentos están en un orden de secuencia lógica e indique claramente cuándo va a comenzarlos y cuándo va a terminarlos. Muestre un tiempo estimado para sus experimentos y cuide de que está proponiendo una cantidad de trabajo que se ajuste en una forma realista al tiempo propuesto. Estime cuánto espera lograr cada año de la subvención y plantee cualquier retraso potencial que pueda anticipar.

También a usted le gustaría preguntarse: ¿Son sus procedimientos viables y están dentro de su competencia? Usted tendrá que convencer a los evaluadores de que escogió los métodos correctos. Si sus métodos son innovadores, explique por qué los escogió y cómo evitará problemas técnicos. Si está trabajando con materiales peligrosos, su solicitud debe exponer qué tipo de instalaciones especiales están disponibles para la protección del ambiente y del personal. Describa las precauciones que tomará al manejar los materiales y el entrenamiento que el personal deberá tener en prácticas de seguridad.

En esta sección, usted discutirá cualquier limitación de cada planteamiento y cómo ello podría afectar sus resultados y datos. Llame la atención de las dificultades potenciales con las que se puede enfrentar, proponga alternativas. También deberá decirles a los evaluadores qué hará si sus resultados son negativos, cómo esto representará un avance significativo en su campo de investigación. Discuta en detalle sus métodos para la recolección e interpretación de datos y asegúrese de que sus experimentos puedan producir resultados estadísticamente significativos.

Si usted o sus colaboradores tienen publicaciones que muestran el uso de los métodos propuestos, colóquelos en el [apéndice](#). Su apéndice puede incluir solamente manuscritos publicados o ya aceptados para la publicación. De más detalles si no tiene publicaciones que muestren su experiencia en el método a utilizar.

Si no es un experto, apóyese en otros científicos que le sirvan como consejeros. Plantee como los colaboradores o los consejeros encajarán con su trabajo. Enumérelos como personal clave y proporcione sus [resúmenes biográficos](#).

Los evaluadores esperan ver datos de apoyo. Mientras sea apropiado, incluya tablas bien diseñadas y figuras que tengan títulos precisos e informativos. Titule los ejes e incluya leyendas. Los evaluadores se darán cuenta de cualquier discrepancia entre sus datos y el texto. Chequee y doble chequee para evitar cualquier falla.

Asegúrese de que todos los métodos y conceptos que ha citado estén listados en la correspondiente lista de [referencias citadas, sección g](#) del plan de investigación.

### Recursos Complementarios

- [Design and Methods: Approach checklist](#) (Diseño y Métodos: Lista de Verificación del Enfoque)

## Plan de Investigación Sección d. Diseño de Investigación y Métodos: ¿Cómo Enfrentará los Resultados?

Para tener éxito, su solicitud debe convencer a los evaluadores de que usted puede interpretar sus resultados. Esto lo puede hacer mostrando que entiende las complejidades de su tema de investigación y que tiene un conocimiento profundo de su campo.

Muestre que está consciente de las limitaciones de--y del valor de--los tipos de resultados que se puede esperar basado en el conocimiento actual del tema. Plantee las condiciones en que los datos experimentales podrían apoyar o contradecir su hipótesis y las limitaciones que observará al interpretar los resultados. También debe definir el criterio para evaluar el éxito o el fracaso de un experimento determinado.

Describa sus métodos estadísticos para analizar los datos que usted planea recoger. Al evaluar el enfoque de sus experimentos, los evaluadores van a querer examinar sus métodos de análisis de datos y la justificación estadística de sus cálculos; incluyendo cómo va a determinar si el tamaño de las muestras es el más adecuado. Métodos estadísticos bien diseñados darán una impresión favorable a los evaluadores.

Considere conseguir a un estadístico que se involucre desde el comienzo y que lo aconseje acerca del tamaño de la muestra y la cantidad de datos que necesitará recolectar.

### Recursos Complementarios

- [Los Problemas Más Comunes Citados por el Comité de Evaluación](#)
- [Design and Methods: Results checklist](#) (Diseño y Métodos: Lista de Verificación de los Resultados)

## Plan de Investigación Sección d. Diseño de Investigación y Métodos: Requerimientos para las Investigaciones con DNA Recombinante

Si está utilizando DNA recombinante, las reglas son más complejas ya que los diferentes tipos de investigaciones con este material requieren diferentes procedimientos en las solicitudes. Para saber qué hacer, una buena manera de comenzar es ponerse en contacto con el funcionario responsable de bio-seguridad, y con el comité institucional de bio-seguridad. La mayoría de las instituciones exigen que este tipo de proyecto sea aprobado por dicho comité. El NIH también exige, dependiendo de la naturaleza del proyecto, que esto sea aprobado por el comité asesor, por el Director del NIAID y por otras instancias. La mayoría de las instituciones requieren que esto se apruebe también por el comité. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, el NIH podría exigir esta aprobación, así como la del Comité Asesor de DNA recombinante ([Recombinant DNA Advisory Committee](#)), del Director del NIH u otras aprobaciones.

Para conocer más detalles en el proceso de aprobación, vea, la [sección III](#) del formulario sobre las directrices de la Oficina del NIH para Actividades de Biotecnología. También, vea el formulario 398 sección III. Para más información vea, [M. rDNA and Human Gene Transfer Research](#). (Investigaciones sobre Transferencias de Genes en Seres Humanos y rDNA).

También usted podría llamar a la Oficina de Actividades de Biotecnología del NIH para solicitar ayuda al 301-496-9838. Puede también encontrar más información sobre contactos, en la página Web, [OBA Web site](#), incluyendo una [lista de noticias](#) para suscriptores.

### Recursos Complementarios

- [rDNA Requirements checklist](#) (Lista de Verificación para los Requerimientos sobre el uso de rDNA)

## Sección e. Seres Humanos: ¿Es una Investigación con Seres Humanos?

Si está trabajando con muestras que pertenecen a personas que puedan ser identificadas, su propuesta probablemente califica como investigación con seres humanos, aún cuando usted no esté viendo pacientes. El NIH define investigación con seres humanos como la investigación que involucra a personas vivas con las cuales el investigador interactúa directamente, hace intervenciones u obtiene información privada que pueda ser identificable.

Nuestro consejo: trate de evitar esta área. Si su investigación se ajusta a esta definición del NIH, usted tendrá que llenar una serie de solicitudes y reportar que cumple con los requisitos establecidos por el NIH. Algunas investigaciones donde se utilizan tejidos humanos están exentos, por ejemplo: si las muestras son de personas que no pueden ser identificadas. Vea nuestra lista de excepciones en nuestro [glosario](#) para investigaciones con seres humanos.

También, vea los [árboles de decisiones](#) que utilizan los evaluadores para determinar si su investigación involucra seres humanos y cuáles son los requerimientos si este es el caso.

Si planea llenar a cabo un proyecto donde se vayan a realizar experimentos o intervenciones de cualquier tipo en seres humanos, pida ayuda a la oficina de administración de su institución y a otros investigadores beneficiarios de subvenciones del NIH. Si no está dirigiendo una investigación con seres humanos, indique " No se aplica" en esta sección del plan de investigación.

Si no está estudiando seres humanos, pero sus colaboradores si lo están, usted también tendrá que asegurarse de que ellos tengan las acreditaciones o certificaciones correspondientes.

## Recursos Complementarios

- [Sección e. Seres Humanos](#)
- [Cómo Escribir una Solicitud que Involucre el Uso de Seres Humanos Para la Investigación](#)
- [Human Subjects \(General\) checklist](#) (Seres Humanos (Lista de Verificación General))

## Si la Respuesta es Si Para la Investigación con Seres Humanos

Si en su proyecto estudia seres humanos o muestras de seres humanos, lea cuidadosamente la sección de seres humanos en el formulario de la 398. Siga las instrucciones al pie de la letra y obtenga más información en la página Web que se enuncia abajo. También debe cumplir con los requisitos específicos del Instituto, vea, [NIAID Clinical Terms of Award](#) (Condiciones para Subvenciones Clínicas del NIAID)

En la versión más actualizada, el PHS 398 expande los tipos de reportes y los requerimientos de representación. Los elementos claves que necesitará son:

- Descripción de cómo protegerá a las personas de los riesgos de la investigación
- Planes para incluir:
  - Mujeres
  - Niños - Incluye su experiencia en pruebas clínicas donde participan niños, conveniencia de sus instalaciones, y como reclutará niños suficientes para la investigación
  - Minorías
  - Análisis capaces de mostrar diferencias estadísticamente significativas entre hombres y mujeres y entre minorías y no minorías para la fase III de las pruebas clínicas u otro tipo de intervenciones
- Planes de seguimiento de datos para asegurarse de que las personas están protegidas de los riesgos de la investigación
- Planes para Compartir Datos – esto es obligatorio, si está solicitando \$500.000 o más en costos directos. Para más información vea, [Data Sharing Policy SOP](#) (Políticas Sobre Compartimiento de Datos)
- Informes exigidos
- Los beneficios para la salud pública
- Documentación para los agentes selectos, si se aplica. Vea los términos del NIAID para los Agentes Selectos de las Subvenciones en nuestra página Web, [Biodefense Resources](#) (Recursos de Biodefensa)

Si omite la documentación requerida, usted puede enfrentar graves consecuencias - el NIH tiene la opción de no evaluar su solicitud. También, el NIAID no adjudicará la subvención hasta que las certificaciones, que debe proporcionar su institución, sean recibidas en la [Oficina para la Protección de Seres Humanos](#) que participan en investigación.

Para reducir sus riesgos. No le deje interrogantes acerca de lo que propone hacer. Claramente, muestre como incluirá diversos tipos de población y protegerá a las personas de los riesgos asociados con la investigación que usted propone. También plantee los beneficios del estudio para los pacientes y para la salud pública.

### Recursos Complementarios

- [Sección e. Seres Humanos](#)
- [Glossary of human subject-related terms](#) -- including a definition of what constitutes human subject research (glosario de terminología relacionada con seres humanos— incluyendo una definición de lo que constituye una investigación con seres humanos)
- [Cómo Escribir una Solicitud que Involucra Seres Humanos en la Investigación](#)
- [NIAID Terms of Award](#) -- NIAID-specific requirements (Condiciones para Subvenciones del NIAID—requerimientos específicos del NIAID)
- [Title 45 CFR Part 46](#) -- legal basis for human subjects requirements (Título 45 CFR Parte 46—Bases legales para los requerimientos sobre seres humanos)
- [Human Subjects Research Plan checklist](#) (Lista de Verificación para el Plan de Investigación con Seres Humanos)

## Los Evaluadores Buscarán Más Datos para Investigación con Seres Humanos

Además de los criterios de las evaluaciones regulares, las solicitudes para investigaciones clínicas son también evaluadas por:

- Idoneidad del plan para incluir ambos géneros, minorías y sus subgrupos, y niños si es apropiado hacerlo para alcanzar los objetivos de investigación. Los evaluadores también evaluarán los planes para reclutar y retener a las personas que participan en la investigación.
- Lo razonable del presupuesto propuesto y su duración en relación con el proyecto propuesto
- Idoneidad de la propuesta para la protección de personas y animales o del ambiente, en la medida en que pudieran verse afectados adversamente por la investigación.
- Idoneidad del plan propuesto para compartir los datos y si esto es aplicable. Para más Información vea, [Data Sharing Policy SOP](#) Políticas para Compartir Datos SOP)

Si estos asuntos son abordados en una forma inadecuada, la puntuación de su solicitud se verá afectada, si usted, simplemente no lo plantea, su solicitud no será evaluada.

### Recursos Complementarios

- [Sección e. Seres Humanos](#)
- [Cómo Escribir una Solicitud que Involucra Seres Humanos en la Investigación](#)
- [Human Subjects \(General\) checklist](#) (Seres Humanos (Lista de Verificación General))

## Plan de Investigación. Sección F. Animales Vertebrados

Al igual que con las personas en los proyectos de investigación, los solicitantes también deben proporcionar las certificaciones de que los animales de investigación son tratados apropiadamente, así como también plantear los beneficios que la investigación representa para la humanidad. Cuando prepare su solicitud, lea la [sección de Animales Vertebrados en el PHS 398](#), la cual enumera cinco elementos que su solicitud debe describir. Si no está conduciendo una investigación de animales vertebrados, indique "no se aplica" en esta sección del plan de investigación.

Los evaluadores también examinarán la idoneidad de la propuesta para la protección de animales en la medida de que puedan ser afectados adversamente por la investigación.

Usted necesitará obtener la aprobación de su proyecto por el Comité Institucional para el Uso y Cuidado de Animales (IACUC). No envíe esta aprobación con su solicitud; nosotros se la pediremos con los llamados documentos justo-a-tiempo cuando le vayamos a otorgar la subvención

El NIAID no puede otorgar una adjudicación hasta que su Institución envíe las certificaciones a la [Office of Laboratory Animal Welfare](#) (Oficina para el Bienestar de los Animales de Laboratorio (OLAW) del NIH. Para más información, llame a la OLAW al 301-496-7163 o envíe un correo electrónico a [olaw@od.nih.gov](mailto:olaw@od.nih.gov) o contacte a la oficina administrativa de su institución.

### Recursos Complementarios

- [Section f. Vertebrate Animals](#) (Sección f. Animales Vertebrados)
- [How to Write an Application Involving Research Animals Tutorial](#) (Instructivo, Cómo Escribir una Solicitud de Subvención que involucra el Estudio de Animales para la Investigación,)
- [OLAW PHS policy on the Humane Care and Use of Laboratory Animals Tutorial](#) (Instructivo, OLAW/PHS Política del Servicio de Salud Pública para el Cuidado Humanitario y Uso de Animales de Laboratorio)
- Health Research Extension Act of 1985, [Public Law 99-158](#) (Ley de Extensión para la Investigación en Salud de 1985, Ley Pública 99-158)

### Plan de Investigación. Sección g. Literatura Citada

En esta sección, usted querrá referirse a la literatura en forma exhaustiva y bien pensada, (pero no exagere) enumerando todas las publicaciones que apoyan su hipótesis y métodos. La lista de publicaciones no necesita ser exhaustiva, probablemente menos de 100 de las citas más relevantes. No hay límite en el número de páginas en esta sección.

Cada cita debe tener el nombre de todos los autores (no use et al), nombre del libro o revista, número del volumen, número de página (no solo primera página) y año de publicación.

Las citas les muestran a los evaluadores su amplitud de conocimiento en su campo. Las propuestas de investigación no les van bien cuando los solicitantes no hacen referencia a publicaciones relevantes, especialmente si estas indican que el enfoque propuesto ha sido intentado antes o que muestra que los métodos se han encontrado ser inapropiados para contestar las preguntas que usted ha presentado.

### Recursos Complementarios

- [¿Cómo Organizará su Plan de Investigación?](#)

- [Plan de Investigación. Sección d. Diseños de Investigación y Métodos: Generalidades](#)
- [Cited Literature checklist](#) (Lista de Verificación de la Literatura Citada)

## Plan de Investigación. Sección h. Consorcios y Acuerdos Contractuales

Si está trabajando muy de cerca con un investigador de otro instituto, usted necesitará un acuerdo contractual, y un acuerdo de colaboración entre las dos instituciones.

Describa brevemente cualquier consorcio o arreglo contractual, planteando el papel de las personas u organizaciones involucradas. Las oficinas administrativas de ambas organizaciones llevarán a cabo un acuerdo formal en una carta describiendo el papel en la investigación y su entendimiento del acuerdo. Coloque la carta en el apéndice.

Asegúrese de que la información en esta sección coincide con la que está en la página de justificación del presupuesto modular. Usted está en la obligación de separar las facilidades del subcontratista y los costos administrativos de otros costos directos.

Asegurase también de incluir todo el [personal clave](#) en la página dos del formulario y en los [resúmenes biográficos](#).

## Plan de Investigación. Sección i. Compartiendo Recursos

El NIH requiere dos planes para compartir, un plan para compartir organismos modelos y un plan para compartir datos. Una diferencia entre ellos es que el plan para compartir datos solamente se requiere para solicitudes que piden más de \$500.000.

Describa sus planes—o la justificación para la ausencia de ellos—en el Plan de Investigación Sección i del formulario [PHS 398](#). La sección i no se cuenta para el límite de páginas. Si es necesario, utilice otras secciones de la solicitud para describir tales tópicos.

Para más información sobre cómo escribir el plan para compartir datos, vea [frequently asked questions](#) (preguntas más frecuentes) en la página Web del NIH sobre [NIH Model Organisms for Biomedical Research Web site](#) ( Organismos Modelos en la Investigación Biomédica) y ejemplos de planes compartidos en [NIH Model Organism Sharing Policy Web site](#) (Políticas para Compartir Organismos Modelos).

El plan para compartir datos requiere compartir el conjunto de datos finales (sin ningún tipo de identificación) a través de su institución no más tarde de la fecha de aceptación para publicación de los principales resultados, para más información vea, [Data Sharing FAQ](#) (Preguntas y Respuestas para Compartir datos) y la declaración final del NIH sobre Datos de Investigación Compartidos en la *Guía* del NIH de [February 26, 2003, NIH Guide](#). Para ver como esto se hace, vea, [Sample Data Sharing Plan](#) (Ejemplo de un Plan para Compartir Datos)

### Recursos Complementarios

- [Data Sharing Policy SOP](#) (Políticas Para Compartir Datos SOP)
- [Sharing Model Organisms SOP](#) (Compartiendo Organismos Modelos)

## Plan de Investigación. Sección j. Asesores

La cuidadosa selección y la inclusión de asesores puede añadir credibilidad a su solicitud y mejorar significativamente su calidad. Usted debe contar con asesores que lo ayuden en las áreas donde le falta experiencia. Los asesores tienen que tener credibilidad y los mejores son expertos conocidos en su campo.

Incluya una carta describiendo el interés de un investigador para participar como asesor en su proyecto y cual será su papel en el mismo. Es buena idea enviar a su asesor una muestra de la carta para que pueda devolverle con su firma. De esa manera la carta va a contener toda la información que necesita, y ellos se la devolverán más rápido.

Asegúrese de hacer una lista de sus asesores como [personal clave](#) y proveer sus [resúmenes biográficos](#) en la solicitud.

## Recursos Complementarios

- [Consultant checklist](#) (Lista de Verificación para los Asesores)

## Contenido de la Solicitud Diferente al Plan de Investigación

Felicitaciones! Usted ha terminado la parte más difícil de su solicitud, el plan de investigación.

Ahora, ya está listo para comenzar con los formularios. Tenga en cuenta que la información sobre [personal clave](#), [recursos](#) y [consorcios](#) aparece en más de un formulario. Asegúrese de que la información es consistente. Para los trabajadores, haga una lista de su personal clave en el formulario en la página dos y los [resúmenes biográficos](#), pero haga una lista de todo el personal en la página, [modular budget justification](#) (justificación del presupuesto modular).

El NIH le da los formularios [forms in PDF and MS Word formats](#), en los formatos PDF y RTF- los cuales puede llenar e imprimir para utilizarlos con su solicitud. Para la versión PDF, necesitará comprar el software Adobe Acrobat para poder guardar sus datos, para MS Word, podría guardar los formularios en su procesador de palabras. En la versión PDF, puede tener acceso a las instrucciones del 398 para obtener un formulario, abriendo la señal con el símbolo de adición que sigue al título. El NIH también provee algunos ejemplos de formularios que han sido llenados previamente, como son los de los resúmenes biográficos y los del presupuesto modular.

La página Web, [Grants.gov](#) (Subvenciones.gov) está probando un formulario electrónico [SF 424 Application for Federal Assistance](#) (Solicitudes de Asistencial Federal SF 424) que recoge solamente una parte de los datos que se necesitan para el formulario PHS 398.

## Formulario Página 1: Primera Página

Usted terminará partes de la primera página del formulario y su oficina Administrativa preparará otras partes, por ejemplo, los costos indirectos y otra información de tipo financiero. Visite al personal de su oficina administrativa temprano para ver qué tipo de información ellos están suministrando y cuánto tiempo necesitarán para revisarla, añada la información necesaria y firme su solicitud. Debe tener su firma antes de enviarla al NIH.

Haga su título específico y detallado. Manténgase dentro de las limitaciones de las 81 letras o caracteres (esto incluye los espacios).

Si su solicitud ya ha sido revisada previamente y la está introduciendo nuevamente, no cambie el título. Si está solicitando más de una subvención o ya tiene una o más subvenciones, asegúrese de que el título de su solicitud es único.

Si es un investigador nuevo, no se olvide de marcar la casilla correspondiente.

## Recursos Complementarios

- [Face page form](#) (Primera Página del Formulario)
- [Face page instructions](#) (Instrucciones para la Primera Página)
- [Preparation Timeline](#) (Cronología para la Preparación de su Solicitud)
- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)

## Formulario Página 2: Resumen y Otros Requerimientos

Después que haya terminado de escribir su plan de investigación, escriba su resumen en la casilla marcada "descripción". Haga un resumen claro y sucinto. La oficina del NIH que distribuye las solicitudes depende de su resumen y título para asignar su solicitud a un comité de evaluación y a un instituto. El resumen debe ajustarse al espacio provisto para este fin en la página 2 del formulario.

En su resumen, plantee su [hipótesis](#), [objetivos específicos](#) y metas, así como el por qué son importantes e innovadoras. Tenga en cuenta que si su solicitud es financiada, su resumen pasa a ser información pública en [CRISP](#), por lo cual no incluya información confidencial o que esté bajo reserva legal.

Para los evaluadores, usted debería hacer mención a la importancia de su campo de investigación, al mismo tiempo que proporciona un esbozo de los métodos que va a utilizar para alcanzar sus metas. También debe contener dos o tres oraciones escritas en un lenguaje llano que describa la contribución potencial de su proyecto a la salud pública.

Además del resumen (Descripción), complete las siguientes cuatro secciones:

- **Lugares de Ejecución del Proyecto.** Haga una lista de todos los lugares donde el trabajo se va a realizar. Esta lista debe coincidir con la información en la página de recursos ([Resources Format Page](#)) que detalla qué instalaciones se van a utilizar para cada fase del proyecto.
- **Personal Clave.** Haga una lista de todas las personas claves involucradas con el proyecto y describa brevemente su papel en la investigación. Comience con el investigador principal, luego haga un listado en orden alfabético de todas las personas que van a contribuir sustancialmente y en una forma medible en la investigación, incluyendo a los asesores. Cada persona que figura en la lista debería tener un resumen biográfico, que se debe colocar utilizando la página formateada para resumen biográfico.
- **Otros Contribuyentes Significativos.** Haga una lista de todos los investigadores que están comprometidos con el proyecto con un nivel de esfuerzo definido. Usted necesitara incluir su resúmenes biográficos, pero ninguna otra información de apoyo financiero es necesaria.
- **Células Embrionarias Humanas.** Marque "sí" o "no" para indicar si su investigación involucra el uso de células embrionarias humanas. Si es así incluya, [Human Embryonic Stem Cell Registry](#) (el número de registro para Células Embrionarias Humanas) correspondiente a la línea de células.

## Recursos Complementarios

- [Form page two](#) (Formulario de la página dos)
- [Face page instructions](#) (Instrucciones para la página dos del formulario)
- [Biosketch form](#) (Formulario para resúmenes biográficos)
- [Biosketch instructions](#) (Instrucciones para resúmenes biográficos)
- [Biosketch form sample](#) (Ejemplo del formulario para resúmenes biográficos)
- [Preparing for the Peer Review Meeting](#) (Preparándose para la Reunión del Comité de Evaluación)
- [En la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Abstract checklist](#) (Lista de Verificación del Resumen)
- [Performance Site checklist](#) (Lista de Verificación de los Lugares de Ejecución del Proyecto)

## Formulario Página 3: Tabla de Contenidos

Llene la Tabla de Contenidos, página 3 del formulario, cuando haya terminado escribiendo todo. Haga un chequeo doble para asegurarse de que todos los puntos y los números de páginas correspondan con aquellos que están en su solicitud.

## Recursos Complementarios

- [Form page three](#) (Página tres del formulario)
- [Form page three instructions](#) (Instrucciones de la página tres del formulario)

## Planifique su Presupuesto

Prepare su presupuesto después que haya escrito su plan de investigación y tenga una buena idea de cuáles serán los costos de su proyecto. Su mejor estrategia es pedir dinero suficiente para hacer el trabajo solamente. Los evaluadores estarán pendientes de que los costos sean razonables y juzgarán si su solicitud es realista y se justifica a través de sus objetivos y métodos. Sobre estimando o subestimando significativamente el presupuesto sugiere que usted no entiende la magnitud del trabajo. Los evaluadores leerán el porcentaje del esfuerzo que ha mencionado para cada persona clave y juzgarán si las cifras están acordes con sus expectativas, basados en la investigación propuesta.

Como regla general para calcular sus costos, las cifras de los salarios serán de 60 a 80 por ciento de la petición total, redondeándola a los más próximos \$25,000. Asegúrese de que el salario del PI tome en cuenta los topes obligatorios, el cual cambia cada año fiscal. Consulte nuestra [Página de Presupuesto](#), la [Guía del NIH](#) o su oficina administrativa para ver las cifras más recientes.

Como investigador nuevo, debe solicitar menos de \$250,000 por lo cual es mejor que prepare un presupuesto modular. Con un presupuesto modular, usted solicita fondos en incrementos de \$25,000, proporciona pocos detalles y hace un presupuesto para todo el período del financiamiento. Escoja la ruta modular para todas aquellas solicitudes menores de 250.000, incluyendo, [research project grant](#) (los Proyectos de Investigación) (RO1), [small research grant](#) (Pequeños Proyectos de Investigación) (R03), [exploratory/developmental grant](#) (Subvenciones Exploratorias o de Desarrollo) (R21) o [academic research enhancement award](#) (subvenciones para el Mejoramiento de la Investigación Académica) (R15), a menos que esté

respondiendo a una RFA o PA, que exigen un presupuesto más detallado. Para tener una guía de cuánto dinero pedir y el tiempo a solicitar, vea, [Decide Award Type and Duration](#) (Decida qué Tipo de Subvención y su Duración).

Una diferencia importante entre las subvenciones modulares y tradicionales es que las subvenciones modulares no obtienen presupuestos con incrementos basados en la inflación. Esto significa que tendrá que tomar en cuenta todas las necesidades de financiamiento para todo el proyecto e incluirlas en su solicitud. Por lo general, la gente pide el mismo número de módulos cada año, excepto cuando hay necesidades especiales como son los equipos a utilizar.

## Recursos Complementarios

- [NIH's modular Web page](#) (Página Web del NIH para Presupuestos Modulares)
- [Las RFA y PA Solicitan Proyectos que Podrían Tener Requerimientos Especiales](#)
- [Budget checklist](#) (Lista de Verificación del Presupuesto)
- [New Applicant checklist](#) (Lista de Verificación para los Solicitantes Nuevos)

## Elabore su Presupuesto

Después que haya elaborado su presupuesto en incrementos de \$25,000, llene la casilla superior del formulario con el presupuesto solicitado para cada año y el presupuesto total. Luego llene la información del personal y del consorcio dentro de las casillas correspondientes.

Siga el formato de la página del presupuesto modular en la 398 ([modular budget format page \(same modules\)](#) o [modular budget format page \(variable modules\)](#)), como una muestra del nivel de detalles a incluir. Bajo el título de Personal, especifique el porcentaje de esfuerzo que cada trabajador dedicará a la investigación. Incluya a todas las personas que van a recibir dinero de la subvención, no solamente el personal clave. No incluya a otros contribuyentes especiales, resumidamente, defina las responsabilidades de cada persona, con suficientes detalles, para justificar su nivel de esfuerzo en el proyecto.

El nivel de esfuerzo total no es un porcentaje del proyecto, así que la lista no suma un 100 por ciento. Por ejemplo, si usted y otro investigador van a emplear 100 por ciento de su tiempo en el proyecto, para ambos los niveles de esfuerzo son del 100 por ciento.

Aunque no de detalles para la mayoría de los otros gastos e insumos como, reactivos o gastos de viajes, haga un estimado de todos sus costos dentro del presupuesto modular. Hay una excepción: Para los sub-contratos, especifique los salarios y costos, redondeándolos hasta \$1,000. Bajo un encabezamiento separado haga una lista de las facilidades de los sub-contratistas y de los costos administrativos siguiendo el ejemplo del formulario de la 398.

Si el número de módulos que está solicitando varía en cualquier año, describa el por qué, en una sección separada de la página correspondiente en su presupuesto (vea el formato del presupuesto modular del NIH para ver un ejemplo). Por ejemplo: Si necesita comprar equipos que cuestan más de \$25.000, elabore un modulo separado para éstos, pero hágalo solamente una vez, de tal manera que no sea añadido a su monto base.

Sin embargo debe evitar pedir equipos costosos, a menos que sean absolutamente necesarios. Si lo hace, justifíquelos bien en una sección aparte. Si ha enumerado equipos como disponibles en su institución en la sección de Recursos, no pida fondos para ello, a menos que pueda explicar el por qué quiere duplicarlos. Los evaluadores examinan esta clase de cosas.

Ellos eliminarán los fondos y su credibilidad se verá afectada. Es mejor no pedir nada que pueda parecer extravagante, como por ejemplo no exagere el número de viajes.

Si está solicitando más de \$250.000 prepare el presupuesto utilizando los formularios de las páginas 4 y 5 ([form page 4](#) and [form page 5](#)).

## Prepare los Resúmenes Biográficos

Aquí tiene su oportunidad de mostrar el conocimiento y las habilidades del personal clave y de los asesores que mencionó en, [Form page 2](#) (el formulario de la página 2). En los resúmenes biográficos, hay un límite de 4 páginas para cada persona. Los puntos A y B descritos a continuación están limitados a dos páginas.

En esta sección clave, los evaluadores examinan cuidadosamente para ver si el investigador (PI) y el personal tienen experiencia suficiente con las técnicas, para ejecutar el plan de investigación. Incluya a todo el personal, profesional y no profesional, aun cuando no esté solicitando salario pagado del dinero de la subvención.

Cuatro páginas es lo estándar, sin embargo usted podría introducir menos. Sin importar el tamaño, los resúmenes biográficos deben incluir las tres secciones listadas a continuación.

Comenzando con el PI, llene las casillas en el tope de la página del formulario con los nombres, títulos e historia de los estudios realizados.

Luego, elabore estos encabezamientos, siguiendo el ejemplo de la página Web para los resúmenes biográficos ([Biographical Sketch Sample](#)):

- A. Posición y Distinciones
- B. Publicaciones en revistas arbitradas
- C. Subvenciones de investigación

En A, proporcione la historia de su empleo en orden cronológico inverso, incluyendo fechas, lugares, naturaleza de la posición, experiencia profesional y distinciones.

En B, mencione las publicaciones más relevantes en un orden cronológico - títulos y referencias completas (incluya todos los autores). Incluya manuscritos ya aceptados, pero no aquellos que acaban de ser enviados a publicación, rechazados o en preparación.

En C, mencione las subvenciones recibidas bien sea en curso o terminadas durante los tres últimos años, en orden de importancia para el proyecto. Plantee los objetivos de todas las investigaciones pasadas o actuales del personal clave y de otros colaboradores importantes y defina su rol en el proyecto. No hay ningún problema en el caso de que los investigadores nuevos no hayan tenido financiamiento en la investigación. Esto no es lo mismo que otro tipo de apoyo; vea, [Don't Confuse Research Support with Other Support](#) (No confunda Apoyo para la Investigación con Otro tipo de Apoyo)

No incluya ningún apoyo pendiente en esta parte de la solicitud. Vea, el ejemplo de resumen biográfico que aparece en el formulario., para que usted se de cuenta como debe completar esta sección.

## Recursos Complementarios

- [Biosketch form](#) (Formulario para Resúmenes Biográficos)
- [Biosketch instructions](#) (Instrucciones para Resúmenes Biográficos)

- [Contenido de la Solicitud Diferente al Plan de Investigación](#)
- [Form Page 2: Abstract and Other Items](#) (Formulario Página 2. Resumen y Otros Asuntos)
- [Sección h. Consorcios/Acuerdos Contractuales](#)
- [Biosketches checklist](#) (Resúmenes Biográficos)

## No Confunda Apoyo de Investigación con otro Tipo de Apoyo

A pesar de que parecen similares, estas partes de la solicitud son bien diferentes. Como parte de la sección de resúmenes biográficos de la solicitud, el apoyo a la investigación resalta los logros que han alcanzado usted y sus colegas como científicos ([Form Page 2: Abstract and Other Items](#)), incluyendo otros contribuyentes principales. Es utilizada por los evaluadores como parte del criterio de evaluación titulado "investigador"

En contraste, la sección "otro tipo de apoyo" le permite al NIH estar seguros de que la investigación que usted está proponiendo no haya sido financiada anteriormente, lo cual es ilegal. Usted deberá enviar la información sobre otro tipo de apoyo para el personal clave (pero no para colaboradores importantes) al NIH justo antes de que estemos listos para otorgarle la subvención. Para más información sobre qué constituye otros apoyos, vea, [Other Support instructions](#) (Instrucciones Sobre Otros Apoyos)

### Recursos Complementarios

- [Prepare los Resúmenes Biográficos](#)

## Elabore la Información Sobre Otros Apoyos o Fuentes de Financiamiento

Para obtener una subvención del NIAID, usted tendrá que demostrar que ninguna otra organización está apoyando la investigación que ha esbozado en su plan de investigación. Es ilegal para nosotros financiar un proyecto que ya ha sido pagado, aún cuando la subvención no sea del NIH. Usted debe hacerle saber al NIH de cualquier tipo de apoyo que usted o su personal clave tenga para el momento en que envíe la otra información de apoyo. No le pedimos esta información en el momento de introducir su solicitud, de manera de estar seguro de que tenemos toda la información actualizada. Si no tiene otro apoyo, marque "ninguno".

Si está solicitando más de una subvención, háganos saber en su solicitud y en su carta de presentación de que no hay coincidencia entre ellos, pero asegúrese de que los objetivos sean diferentes. No puede enviar la misma solicitud a más de una agencia PHS al mismo tiempo; esto tiene algunas excepciones, para más detalles contacte su oficina administrativa. Además, no puede comprometer más del 100 por ciento de su tiempo para todas las subvenciones que recibe, por ejemplo, si está empleando 50 por ciento de su tiempo en una subvención, no puede declarar que va a utilizar más del 50 por ciento en otras subvenciones simultáneamente.

Elabore esta sección con su solicitud, pero no la envíe hasta que se la pidamos, como documento justo-a-tiempo. Si lo hace, el NIH podría devolverle la solicitud sin revisarla. Declare todas sus otras fuentes de financiamiento para investigación incluyendo otro tipo de apoyo pendiente en el momento en que se lo pidamos, no al momento de introducir su solicitud.

Utilice como ejemplo, [Other Support sample form](#) (ejemplo del Formulario de Otros Apoyos) que le suministra el NIH. Elabore como subtítulos—Activo. Pendiente y Solapamiento Parcial—mostrando fechas, nombres de las organizaciones financiadoras, fondos, una oración describiendo el proyecto y el porcentaje de su tiempo dedicado a cada subvención.

## Recursos Complementarios

- [Other Support instructions](#) (Instrucciones para Otros Apoyos)
- [Desarrolle un Plan de Investigación](#)
- [Other Support checklist](#) (Lista de Verificación para Otros Apoyos)

## Describa sus Recursos

En esta sección de su solicitud, necesitará convencer a los evaluadores que tienen el equipo, el espacio, el personal y las instalaciones para llevar a cabo la investigación. Ellos deberán juzgar si su proyecto vale lo que los americanos pagan por sus impuestos. Si el proyecto que usted propone es muy bueno, pero no tiene los recursos para llevarlo a cabo, el comité de evaluación probablemente le recomendará al NIH colocar su dinero en otra parte. Para tener éxito en la revisión de sus pares, necesitará convencer a sus evaluadores que su institución puede proveer el apoyo necesario y que no requiere una excesiva cantidad de su tiempo.

Indique los recursos esenciales como instalaciones para los animales o equipos sofisticados. Si está en una institución de investigación bien conocida, no necesita nombrar artículos básicos como electricidad o los equipos más comunes de laboratorio. Pero si está en una institución de investigación desconocida, describa en detalle todos los recursos disponibles.

Asegúrese de que la lista de recursos que usted describe coincida con la sección de [lugares de ejecución](#) de la página 2 del formulario. Allí indicará cuales instalaciones serán utilizadas en cada parte del proyecto. Utilice los encabezamientos de la página Web, [Resources form sample](#) (Ejemplo del Formulario de Recursos) que son apropiados para su investigación.

## Recursos Complementarios

- [Resources instructions](#) (Instrucciones para Recursos)
- [Form page two](#) (Página 2 del Formulario)
- [Form page two instructions](#) (Instrucciones para la Página 2 del Formulario)
- [At the Peer Review Meeting](#) (En la Reunión del Comité de Evaluación)
- [Address NIH Review Criteria](#) (Responda a los Criterios de Evaluación del NIH)
- [Create Your Budget](#) (Elabore su Presupuesto)
- [Resources checklist](#) (Lista de Verificación de Recursos)

## Limite su Apéndice. Complete Otras Páginas

No utilice el apéndice como el lugar de desecho para todas aquellas cosas que no supo como incluir en la solicitud. Un buen consejo para tener presente es "menos es más". Mientras más información no-esencial le da a los evaluadores, mayor será la probabilidad de que consigan un problema o algo con lo cual estén en desacuerdo. Por ejemplo: si tiene un trabajo que ha sido aceptado para su publicación, es más seguro que incluya la copia de la carta de aceptación en la revista en vez del trabajo en sí. Coloque únicamente los documentos

necesarios en el apéndice—aquellos que hemos mencionado previamente en otras secciones, como por ejemplo, las cartas de los colaboradores.

También, recuerde que solo los evaluadores primarios llegarán a ver el apéndice-ya que no son fotocopiados para los otros miembros del comité evaluador. Vea, [instructions for preparing the appendix](#) (instrucciones para preparar el apéndice)

Otras páginas que necesitará completar son las [correspondientes a la lista de verificación y datos personales](#). Si está respondiendo a una RFA, llene el formulario con la etiqueta. Estas se explican por sí mismas.

## Después que haya Terminado de Escribir

Después que haya terminado de escribir su solicitud, colóquela de un lado. En unos pocos días, léala y revise nuevamente su solicitud. Usted probablemente encontrará muchos errores que antes no había notado.

Como parte de su evaluación, trate de mirar a su solicitud desde la perspectiva del comité de evaluación. ¿Están los materiales debidamente organizados con todos los elementos fáciles de encontrar? ¿Cómo los evaluaría usted utilizando los cinco criterios de evaluación del NIH? ¿Explicó el significado del trabajo para el avance del desarrollo científico y de la salud pública? ¿Explicó el por qué su propuesta es innovadora? ¿Presentó en una forma convincente los méritos científicos de los investigadores y la solidez del apoyo institucional?

¿Qué nos dice de la manera en que está escrito y de su apariencia? ¿Son el tema de las oraciones suficientemente claras en cada punto principal? ¿Es la solicitud visualmente convincente, con espacios en blanco y secciones con separaciones con formatos en negritas (bullets) para organizar el texto?

A continuación, conduzca su propia evaluación de pares. Obtenga la opinión de sus colegas en su campo que hayan tenido éxito al escribir solicitudes de subvenciones; preferiblemente personas que hayan sido miembros de los comités de evaluación del NIH. Mientras más críticos sean, lo mejor para usted. Es mejor conocer los problemas antes de que envíe su solicitud que saber de ellos por el comité de evaluación. También pida a personas que no sean expertas en el campo, que lean su solicitud para estar seguros de que es clara y se entiende. De a sus evaluadores por lo menos dos semanas. Luego, emplee por lo menos una semana completa para incorporar sus sugerencias.

## Recursos Complementarios

- [Write, Edit, and Proof Like a Pro](#) (Escriba, Edite y Revise como un Profesional)

## Escriba una Carta de Presentación

Es una buena idea incluir en su solicitud una carta de presentación. Esta carta debería incluir cualquiera de los siguientes asuntos relacionados con su solicitud:

- Título de la solicitud.
- PA o RFA, si responde a una iniciativa del NIH.
- Petición de asignación de su solicitud a un instituto específico o comité de evaluación.
- Lista de las personas que no deben evaluar su solicitud y diga el por qué.
- Disciplinas involucradas, para el caso de solicitudes multidisciplinaria.

- Seres humanos y agentes selectos involucrados en la Investigación
- Declaración de que la solicitud fue introducida previamente en respuesta a un RFA o PA.
- Declaración de que ha incluido la documentación apropiada para solicitudes mayores de \$500.000.
- En su carta de presentación, usted puede pedir que su solicitud sea evaluada por un comité de evaluación particular (IRG o sección de estudio) en el CSR y en un instituto del NIH que pueda financiarla.

Asegúrese siempre de que sus competidores no están en una posición de ser sus evaluadores! En su carta de presentación, incluya los nombres de las personas que usted no quiere que evalúen su solicitud, por ejemplo: un competidor o alguien con el cual ha tenido desacuerdos científicos por largo tiempo. Plantee las razones de sus objeciones, pero concéntrese en lo positivo siempre que sea posible, por ejemplo: planteando las habilidades que se necesitan para evaluar su solicitud.

Para trabajos multidisciplinarios, describa las disciplinas involucradas. Esto ayudará a que el CSR asigne apropiadamente su solicitud a un IRG, si no está pidiendo que se le asigne a un área de estudio en particular.

Si está respondiendo a un PA o RFA y no logra financiamiento, usted puede enviarla como una solicitud R01 iniciada por el investigador como una solicitud modificada. En la carta de presentación diga que usted esta haciendo esto e incluya las modificaciones recomendadas por el comité de evaluación

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [398 Section II: Submission and Review of Your Application](#) (Sección II de la 398: Presentando y Revisando su Solicitud)
- [Initial Peer Review Assesses Quality of the Application](#) (El Comité de Evaluación Inicial Evalúa la Calidad de la Solicitud)
- [Las RFA y PA Solicitan Proyectos que Podrían Tener Requerimientos Especiales](#)
- [Cover Letter checklist](#) (Lista de Verificación para la Carta de Presentación)

## Su Solicitud ha Sido Asignada a un Instituto y a una Sección de Estudio

Después que envíe su solicitud al CSR, ¿Qué es lo que pasa después? Primero, el CSR le dará una identificación única (ID). Seguidamente, su solicitud se le asigna a un Comité de Evaluación formado por sus pares y a un instituto para su posible financiamiento. Usted puede solicitar estas asignaciones o el funcionario encargado de las asignaciones del CSR utilizará los reglamentos del NIH para determinar donde irá su solicitud. Si el CSR le asignó un comité de evaluación con el cual no está satisfecho, puede pedir un cambio. Vea, [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Llame si no Está Satisfecho/a con la Asignación que le ha hecho el CSR)

Hacer la petición para que su solicitud sea asignada a un instituto y a un determinado Comité de Evaluación (IRG), es una opción viable. Sin embargo, mucha gente vacila en hacerlo porque piensan que lo harán equivocadamente. Unos años atrás, nosotros miramos los datos y nos dimos cuenta de que esto no es verdad. En nuestro estudio, el CSR aceptó el 80 por

ciento de las peticiones que se hacían a un determinado IRG y de un 87 a un 100 por ciento de las peticiones que se hacían para un determinado instituto.

## Recursos Complementarios

- [Application Process Flowchart](#) (Organigrama del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Funding Decision Flowchart](#) (Organigrama de la Toma de Decisiones Para el Financiamiento)
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Áreas Científicas de los Grupos de Evaluación Integrados del CSR)
- [En la Reunión del Comité de Evaluación](#)

## Pida un Instituto

Antes de introducir su solicitud, hable con un funcionario responsable de los programas (PO) e investigue en la Web cuáles son las áreas científicas que un instituto financia (IC). Usted puede mejorar sus chances de ser financiado si pide que su solicitud sea asignada a un instituto que esté interesado en su proyecto, uno que tenga una cota de pago favorable, o ambas cosas a la vez.

Las cotas de pago varían entre los institutos del NIH, por lo que un percentil que no es financiado en un instituto podría ser financiado en otro. Usted deberá informarse cual es el instituto apropiado para su solicitud e informarse sobre el cota de pago. Si piensa que el NIAID es el mejor lugar para su solicitud, pida que ésta sea asignada a nuestro instituto. Vea en la página Web, [areas of science NIAID supports](#) (que áreas de la ciencia el NIAID apoya), infórmese acerca de nuestra [cota de pago](#) y la de los otros institutos. Estas páginas están enunciadas en la [página Web del NIH](#). Luego, contacte al funcionario responsable del programa (PO) para informarse si nosotros podríamos tener un interés especial en su solicitud.

Las cotas de pago podrían ser engañosas. Los institutos más grandes, por lo general tienen más dinero. El NIAID establece un punto límite conservador para el financiamiento, llamado cota de pago, al comienzo de cada año fiscal. Pero cuando éste va a finalizar, nosotros financiamos algunas de nuestras subvenciones diferidas y la cota de pago sube.

Otra manera de incrementar sus chances de ser financiado es hacer que su solicitud sea asignada a más de un instituto. De manera que tenga otra opción: si el instituto primario no lo financia, el secundario podría hacerlo. Obviamente, que el tópico debe ser relevante para los programas científicos de ambos institutos. Sin embargo hay muchas coincidencias entre los institutos. Por ejemplo: si está estudiando los procesos inmunológicos que determinan la diabetes tipo I, usted podría obtener financiamiento del NIAID o del NIDDK. Nosotros por lo general, adjudicamos las solicitudes en inmunología básica, el NIDDK financia mas los estudios patogénicos de las enfermedades. Sin embargo, no todo es blanco o negro. Una doble asignación le podría dar chance de obtener la adjudicación en cualquiera de los dos institutos.

## Recursos Complementarios

- [Dual Assignments SOP](#) (Asignaciones Dobles SOP)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)

- [¿Cómo se Decide el Financiamiento?](#)
- [Request an Institute checklist](#) (Lista de Verificación para Solicitar un Instituto en Particular)

## Pida una Sección de Estudio

El haber asignado su solicitud a un IRG apropiado, le podrá asegurar que las personas más competentes en su área evalúen su solicitud y sus competidores no participen en dicha evaluación. Usted puede pedir ya sea un IRG o una sección de estudio. Pedir que su solicitud se le asigne a un determinado IRG, le permite escoger un grupo de secciones de estudio que pueden simpatizar con su tipo de investigación; especificar una determinada sección de estudio le permite que usted busque o excluya amigos potenciales y enemigos. El NIH generalmente acepta este tipo de sugerencias. Aún cuando sea un investigador nuevo, le conviene que pida que se le asigne su solicitud a un determinado IRG, por supuesto si se siente cómodo al hacerlo.

Plantee su petición en términos positivos. Usted puede decir que un determinado comité de evaluación, (sección de estudio) tiene muchas personas que están interesadas en su área y están calificados para juzgar su proyecto. Nunca sugiera a los evaluadores. Si lo hace, ellos estarán automáticamente descalificados! (esta es una estrategia que es usada algunas veces para evitar que un determinado investigador evalúe su solicitud!)

Puede tomarle algún tiempo recoger toda la información necesaria para hacer una petición de asignación bien fundamentada, pero muchos investigadores piensan que vale la pena. Pase no más de una hora o dos investigando los intereses de cada sección de estudio, para ver donde su solicitud encaja mejor y mirando la lista de los evaluadores para ver quién está en los comités.

Llame al SRA para que le ayude a determinar cual sección de estudio es apropiada para usted. Busque por aquellos nombres que le sean familiares, y trate de encontrar a un grupo que pudiera apreciar sus ideas. Si las áreas les parecen apropiadas pero no reconoce ninguno de los nombres, lea sus trabajos publicados para ver si tienen alguna relación con los suyos. Si pareciera que ellos están trabajando en áreas diferentes o probablemente tienen diferentes puntos de vista, trate de buscar otro grupo. Por ejemplo si su proyecto tiene que ver con estudio sobre el genoma a nivel funcional, usted no querrá ser evaluado por una sección de estudio poblada de biólogos celulares y moleculares. El nivel de afinidad de un determinado comité de evaluación con su propio trabajo también le ayudará para saber cuán técnicamente detallada debe escribir su solicitud.

Una nota de advertencia: No es fácil decir quién evaluará la solicitud porque muchas solicitudes son ahora evaluadas por comités especiales ad hoc.

Después que ha sido notificado de que su solicitud ha sido asignada a un comité de evaluación en particular, usted puede chequear la composición del comité ([check the committee's roster](#)) en la Web. En este momento, puede llamar al SRA si hay un problema mayor, por ejemplo, un conflicto de interés o que usted perciba que en el comité no hay nadie competente para evaluar su solicitud. Para pedir un cambio, vea [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Llame Si no está Satisfecho/a con la Asignación que le ha Hecho el CSR). Siempre es mejor diferir la evaluación que ser revisada por los evaluadores equivocados

## Recursos Complementarios

- [Overview of the Application Process](#) (Visión General del Proceso de Solicitud de Subvenciones)

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [CSR's Submission and Assignment page](#) (Página del CSR para realizar una solicitud de Asignación)
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Áreas Científicas de los Grupos de Evaluación Integrados (IRG) del CSR)
- [CSR's Study Section Rosters page](#) (Índice de los Miembros de las Secciones de Estudio del CSR)
- [CRISP](#) database of biomedical research projects funded by the U.S. Public Health Service (Base de Datos para Proyectos de Investigación Biomédica Financiados por el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos)
- [Escriba una Solicitud Bien Fundamentada](#)
- [¿Cómo se Decide el Financiamiento?](#)
- [Request an Institute Review Group checklist](#) (Lista de Verificación para Solicitar un Comité de Evaluación en un Instituto)

## ¿Cuándo y Cómo debe Enviar su Solicitud?

Mande su solicitud a tiempo. El NIH cumple estrictamente las fechas límites para la entrega de la solicitud; las solicitudes deben ser selladas por su oficina postal para la fecha límite de entrega, a menos de que haya circunstancias extremas, como huracanes u otros desastres. Usted necesitará tener como prueba de la fecha del envío por correo el recibo de la oficina de correos o del transportador comercial. Siempre pida un recibo de entrega.

La mayoría de las solicitudes se vencen tres veces al año, las R01 se vencen el 1 de febrero, 1 de junio y 1 de octubre. Las de SIDA, pequeños empresas y de otro tipo tienen distintas fechas límites. Vaya a la página, [Standard Receipt Dates Review and Award Cycles](#) (Normativas de las Fechas de Recepción de las Evaluaciones y los Ciclos de Adjudicación de Financiamiento) para enterarse de todas las fechas de recepción de todo el NIH. Si la fecha límite cae en un fin de semana, la fecha se mueve para el siguiente día hábil.

Las solicitudes que responden a iniciativas del investigador deben ser selladas en la oficina postal una semana antes de la fecha de recepción de la documentación. Si no está seguro acerca de la fecha límite para la entrega de las solicitudes, llame a un PO del NIAID.

Tanto el CSR como el NIAID están limitando el lapso para recibir tarde solicitudes para cualquiera de los ciclos de recepción. Para la fecha de recepción de R01 estándar, que es el 1 de junio, ambas organizaciones recibirán solicitudes que lleguen no más de dos semanas después de la fecha límite. Por ejemplo el 15 de junio.

Pero usted tiene solamente una semana más para solicitudes sobre SIDA y algunos otros tipos de solicitudes. El NIH nunca garantiza que va a aceptar una solicitud que llegue tarde. Pero si usted está retardado, incluya una carta de presentación explicando las razones por el retardo.

Desde los ataques terroristas del 11 de Septiembre, ya no podrá entregar su solicitud personalmente, de manera que hasta que el NIH implemente las solicitudes electrónicas, su única opción es la del correo. El NIH está trabajando para implementar un procedimiento a través del correo electrónico para introducir su solicitud. Mientras tanto, esté atento a las noticias que se encuentran en [eRA Web site](#) (sitio de la Web eRA)

Vea las instrucciones del formulario 398 para las especificaciones sobre el envío de su solicitud, incluyendo cómo sacarles copias y cuántas debe enviar.

La dirección para el envío de las solicitudes de subvenciones es:

Center for Scientific Review  
National Institute of Health  
6701 Rockledge Drive, Room 1040 - MSC 7710  
Bethesda, MD 20892 - 7710 (o 20817 (para el correo expreso o envíos privados)

## Recursos Complementarios

- [Application Process Flowchart](#) (Organigrama del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)
- [398 Section II: Submitting Your Application, Instructions](#) (Sección II de la 398: Presentando su Solicitud. Instrucciones)
- [Funding Timeline](#) (Cronología para el Financiamiento)
- [NIAID Review Now Accepts Additional Materials from Applicants](#), July 14, 2003, *Council News* article (EL NIAID acepta ahora materiales adicionales de los solicitantes, 14 de Julio, 2003, artículo en las noticias del Consejo)
- [When Applications Are Due](#) (¿Cuáles son las Fechas Límites para la Entrega de las Solicitudes?)

## Evite que su Solicitud sea Devuelta

El NIH le podría devolver su solicitud sin evaluarla por varias razones:

- Incluye información que se supone debe enviar solo "justo a tiempo" es decir cuando el NIH se lo pide. Esto se refiere a otros apoyos y varios asuntos relacionados con investigaciones que utilizan personas: certificación de aprobación por parte del IRB, tipo de certificación y número de la OHRP y la carta declarando que todo el personal clave ha sido entrenado para proteger a los seres humanos del riesgo de la investigación.
- Insuficiente documentación referente a los seres humanos y animales en estudio, incluyendo datos que faltan, certificaciones u otra documentación requerida). Para estar seguros llene la [sección e y f de la PHS 398 del plan de investigación](#)).
- No hay constancia de que su solicitud de más de \$500.000 de financiamiento haya sido pre-aprobada, ni se presenta un plan para compartir los datos. Para más información, vea [Big Grants SOP](#) (Subvenciones Grandes) y [Data Sharing Policy SOP](#) (Políticas para Compartir Datos SOP)
- No se presenta la documentación requerida para trabajar con agentes selectos
- Está presentando un presupuesto detallado en vez de uno modular (en el caso que pida menos de \$250.0000) para las subvenciones iniciadas por el investigador R01, R03, R21 o R15.
- El formato es inapropiado, incluyendo el tamaño de los caracteres impresos y el margen.
- Su solicitud fue entregada personalmente.
- No satisface los requerimientos RFA o PA, si responde a una iniciativa del investigador (esto es decidido por el personal del programa del NIAID cuando ellos reciben una copia de su solicitud.)
- El solicitante ha contactado a los evaluadores.

- Falta de las firmas requeridas.
- En todos los demás casos no indicados, el CSR determina que su solicitud no ha cumplido con los requisitos, o los evaluadores lo hacen en la reunión del Comité de Evaluación.

### Recursos Complementarios

- [Application Process Flowchart](#) (Organigrama del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Normativas de las Fechas de Recepción de las Evaluaciones y los Ciclos de Adjudicación de Financiamiento](#)
- [Send NIH Some Materials "Just-in-Time"](#) (Envíe Algunos Materiales al NIH "Justo a Tiempo" )

### Recibiendo Noticias Después de Enviar su Solicitud

Tanto si ha pedido que su solicitud sea asignada a un IRG o a un instituto o ha dejado que el CSR haga este trabajo, por lo general, usted tendrá noticias en menos de diez días, a pesar de que este paso puede tomar hasta seis semanas. Si no ha recibido noticias pasadas seis semanas, llame al encargado de las asignaciones en el NIH al 301-435-0715. Usted y su oficina patrocinadora de investigación recibirán una carta hecha en computadora donde le indica la sección de estudio y el instituto que le ha sido asignado.

### Recursos Complementarios

- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)

### Llame Si no Está Satisfecho/a con la Asignación Hecha por el CSR

Si no está contento con la asignación de su solicitud hecha por el CSR a una determinada sección de estudio o instituto, llame al SRA para discutir una alternativa. En una carta que puede enviar por fax al CSR al número 301-480-1987, explique las razones para el cambio solicitado. A continuación hay un ejemplo enviado por el funcionario encargado de las asignaciones en el CSR del razonamiento empleado para una petición aceptable y también para una no aceptable.

**Aceptable:** "Los evaluadores de la sección de estudio sobre Alergia e Inmunología (ALY) están mas orientados a aquellos aspectos relacionados con la biología estructural de las moléculas de importancia inmunológicas. Dado que mi solicitud propone desarrollar nuevos anticuerpos para un estudio Phase 1 con seres humanos, la perspectiva clínica de los evaluadores en la sección de estudio sobre inmunología experimental (EI) es crítica para poder apreciar el enfoque que hemos tomado"

**No Aceptable:** "Prefiero la sección sobre Inmunología Experimental (EI) que la sección sobre Alergia e Inmunología (ALY)

Si esto no resuelve el problema, puede apelar al director de asignaciones del CSR, al 301-435-0715.

Para más información, vea en la página Web del CSR "[A Straightforward Description of What Happens to Your Research Project Grant Application \(R01/R21\) After it is Received for Peer Review.](#)" (Una Descripción Precisa de lo que Pasa con una Solicitud de Subvención para un Proyecto de Investigación (R01/R21) después que es recibida para ser revisada por el comité de pares).

### Recursos Complementarios

- [Request for Assignment Changes from CSR SOP](#) (Solicitud Para Cambios de Asignaciones del CSR. SOP)
- [Pida una Sección de Estudio](#)

## Usted Podría Enviar Datos Adicionales

Si ha reunido datos adicionales entre la fecha que envió su solicitud y la fecha de la evaluación, se le podría permitir mandarlos mas tarde. Llame a su SRA para informarse sobre la fecha límite, estos procedimientos varían entre las secciones de estudio. Su SRA también puede decirle si necesita enviar información complementaria. Sin embargo, tenga en cuenta que los evaluadores no tiene ninguna obligación de examinar material que haya llegado tarde, y esto podría reflejarse positiva o negativamente.

## Si Su Puntuación no Permite que su Solicitud sea Financiada o no Obtuvo Puntuación

¿Qué pasa si introduce una solicitud de subvención al NIH y no obtiene financiamiento? Usted está bien acompañado! La competencia ha comenzado a ser cada vez más fuerte, y es **muy** común no tener éxito en el primer intento. Pero no se desanime ya que la mayoría de la gente tiene más éxito en el segundo intento y aún más en el tercero. Más de la mitad de los solicitantes al NIH eventualmente obtienen financiamiento.

Cuando reciba la noticia, probablemente se sentirá enojado de haber sido rechazado y podría sentir que muchas de las críticas de los evaluadores están fuera de la verdad. Eso podría ser cierto. Espere hasta que pueda plantear el problema calmada y objetivamente antes de decidir que hacer. El enviar una carta enfadado a la sección de estudio o al instituto definitivamente sería contraproducente.

Esté preparado para intentarlo de nuevo, considere someter de nuevo su solicitud al NIH como el siguiente paso lógico. Debido a que el éxito disminuye rápidamente después del tercer intento, el NIH solo permite que usted lo intente hasta un máximo de tres veces: La solicitud original y dos modificaciones.

Aún cuando usted no haya sido exitoso después de dos revisiones, usted puede introducir una nueva solicitud que conserve los mejores componentes de la primera. Para más información, vea, [You Can Revise Twice -- and Still Get Another Try](#) (Usted Puede Modificar su Solicitud Dos Veces -- y aún Tener Otra Oportunidad)

### Recursos Complementarios

- [Resultados del Comité de Evaluación: El Proceso de Evaluación da Resultados Concretos](#)

- [Second-Level Review Yields Four Possible Outcomes](#) (El Segundo Nivel de Evaluación da Lugar a Cuatro Posibles Resultados)
- [Si la Solicitud no Obtiene Puntuación, es Porque Presenta Riesgos y le Falta Información](#)
- [Revised NIH Policy on Submission of a Revised \(Amended\) Application](#), May 7, 2003, *Guide* notice (Políticas del NIH Revisadas sobre la Presentación de Solicitudes Modificadas, información en la *Guía* del NIH del 7 de Mayo, 2003)

## Pregunte: ¿Se Puede Corregir?

Una solicitud que ha sido evaluada pero no financiada deja tres resultados potenciales:

- Los problemas pueden ser corregidos
- Contiene errores graves
- Falta de entusiasmo por parte de los evaluadores (Tópico sin interés)

Antes de que pueda decidir qué hacer, debe determinar si las fallas de la solicitud se pueden corregir y qué tan apropiados fueron los evaluadores. Tómese algún tiempo analizando los resultados y reúna tanta información como pueda del informe resumen de su evaluación, de su PO y de los investigadores de experiencia en su institución. Si los problemas se pueden corregir, vale la pena revisar su solicitud.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)

## Llame al Funcionario Responsable del Programa Para Más Información

Después de haber recibido su Informe Resumen, léalo cuidadosamente muchas veces. Luego llame a su PO para ver si puede obtener más información de la evaluación. El personal de programa asiste con frecuencia a las reuniones del comité de evaluación como observadores. Si el funcionario responsable de los programas del NIAID estuvo en la reunión del comité de evaluación, el/ella podrían ser capaces de darle una mejor idea sobre la discusión, por ejemplo: una impresión general de los evaluadores de su solicitud o los puntos que se discutieron pero que no figuran en el Informe Resumen.

Si su solicitud recibe una puntuación que no es financiable dentro de la cota de pago, llame al funcionario responsable de los programas del NIAID, para ver si usted ha sido recomendado para obtener una subvención R56-tipo Puente.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [En la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)
- [R56-Bridge Award SOP](#) (Subvenciones Tipo Puente-R56- SOP)

## Evalué Cuan Serios Son los Problemas

Para comenzar a pensar si le conviene corregir su solicitud o escribir un nuevo proyecto con otra idea, usted debe evaluar la naturaleza de los problemas que los evaluadores encontraron en la reunión inicial del Comité de Evaluación. Lea el Informe Resumen (Summary Statement) de la evaluación cuidadosa y analíticamente, teniendo en cuenta que no es una crítica exhaustiva.

Puede ser paradójico, pero alabanzas imprecisas pueden ser peores señales que una crítica abundante. Usted debe preocuparse si los evaluadores no hicieron mayores críticas a su solicitud, pero aún así no le dieron una puntuación para poder ser financiada. Con frecuencia esto significa que los evaluadores no se entusiasmaron con su idea. Si este es el caso, corregirla no ayudará. Usted necesitará comenzar con una nueva idea. Ellos podrían no plantearle esto explícitamente, tal vez por cortesía. Lo mismo con el funcionario responsable del Programa PO--si obtiene malas noticias de su PO, recuerde que el no es responsable, es mejor saberlo en esta etapa que seguir intentando obtener financiamiento con la misma idea.

Sorpresivamente, es generalmente una buena señal si los evaluadores hacen hincapié en muchos problemas que se pueden corregir. Ello muestra con frecuencia que están interesados en la idea e indican que vale la pena evaluarla. Pida más información a su PO acerca del nivel de entusiasmo de sus evaluadores.

### Recursos Complementarios

- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)

## El Informe Resumen Sobre su Evaluación Tiene sus Limitaciones

Usted puede corregir todos los problemas presentados en el informe resumen de su evaluación y aún así no obtener una puntuación que le permita obtener financiamiento. ¿Por qué? Un resumen de evaluación no es una crítica exhaustiva de su solicitud, y no está hecha para ser un instrumento de enseñanza, por el contrario, destaca los aspectos más importantes en la medida que la evaluación progresa. Los evaluadores se toman alrededor de 10 a 15 minutos discutiendo su solicitud. Una vez que ellos le consigan una falla grave, la discusión generalmente se suspende. La falla puede ser algo tan simple de corregir como por ejemplo el no haber realizado una descripción adecuada de cómo usted plantea proteger a los trabajadores y a los animales de su laboratorio, o podría ser una falla ciertamente grave como la de haber planteado una hipótesis que no se puede probar.

Una vez que los evaluadores suspenden la discusión de su solicitud, la información sobre ésta termina allí. No habrá forma de saber qué otras cosas podrían haber encontrado si la discusión hubiera continuado. Aun más, para la próxima evaluación podría haber otros evaluadores que podrían mirar su proyecto de una manera distinta.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [En la Reunión del Comité de Evaluación: Presentación Básica de la Reunión del Comité de Evaluación](#)
- [Resultados del Comité de Evaluación: El Proceso de Evaluación da Resultados Concretos](#)
- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)

## Si no Obtuvo Puntuación, Podría Corregirla

Si su solicitud no obtuvo puntuación, ello no significa necesariamente que era una solicitud pésima. Algunas de las solicitudes sin puntuación podrían ser de mas alta calidad que otras que han recibido una puntuación. Dado que no han tenido el beneficio de una evaluación completa, es muy difícil tener una idea de los méritos de una solicitud sin puntuación. De tal manera que si su solicitud no la obtuvo, usted tendrá que ser mucho más perspicaz para darse cuenta que es lo que tiene que hacer después.

Así como en el caso de las solicitudes evaluadas, su solicitud sin puntuación ha podido tener un error grave, pero que se podría reparar por lo cual los evaluadores sintieron que era mejor colocarla en la mitad mas baja de las solicitudes a las que le dieron un vistazo rápido antes de la evaluación. Su trabajo es darse cuenta de la seriedad del problema. Lea cuidadosamente las críticas de los evaluadores y pida consejo al funcionario responsable del programa (PO) y a los expertos en su institución.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Si la Solicitud no Obtiene Puntuación, es Porque Presenta Riesgos y le Falta Información](#)
- [Revising checklist](#) ( (Lista de Verificación para la Modificación de su Solicitud)

## Problemas Comunes que se Pueden Corregir

**Problema:** Escritura deficiente

**Solución:** Vuelva a escribirla, pida ayuda.

**Problema:** Información insuficiente, detalles experimentales o datos preliminares.

**Solución:** Evalúe lo que falta, añádale a su plan de investigación.

**Problema:** El significado no ha sido expuesto convincentemente.

**Solución:** Refuerce esa sección, muestre la importancia para la misión del NIAID y en la salud pública.

**Problema:** La investigación no parece ser viable debido al personal propuesto.

**Solución:** Busque consejeros con la experiencia necesaria.

**Problema:** Discusión insuficiente de los obstáculos y de las alternativas planteadas.

**Solución:** Escriba lo que hará si obtiene un resultado negativo o si un enfoque no funciona, incluya árboles de decisiones.

**Problema:** Los evaluadores no están interesados en el tema.

**Solución:** Ellos no son los pares apropiados, pida que le asignen a su solicitud un comité de evaluación diferente.

## No Se Puede Corregir Presenta Problemas Más Difíciles

- Asuntos Filosóficos, ejemplo, los evaluadores no creen que el trabajo es importante (asumiendo que ellos están calificados para tomar esa decisión).
- La hipótesis no es razonable o no está apoyada por los datos presentados.

- El proyecto ya ha sido realizado anteriormente.
- Los métodos propuestos no fueron adecuados para probar la hipótesis.

## Si Los problemas se Pueden Corregir, Tiene Varias Opciones

Una vez que haya determinado si su problema se puede corregir, usted tendrá cuatro opciones.

Usted puede:

1. Revisar la solicitud e introducirla de nuevo en el mismo comité de evaluación o sección de estudio.
2. Revisar la solicitud e introducirla de nuevo en una sección de estudio diferente.
3. Elaborar una "nueva" solicitud de la original y solicitar asignarla a un nuevo comité de evaluación o sección de estudio.
4. Elaborar un solicitud totalmente nueva

Para medir si una solicitud puede ser considerada nueva o corregida, guíese por lo siguiente: si corrige más del 50 por ciento, es una nueva solicitud. Si es menos, deberá seguir las reglas para una solicitud modificada.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de su Solicitud)

## Opción 1: Revise e Introduzca de Nuevo la Solicitud en el Mismo Comité de Evaluación o Sección de Estudio

Si los evaluadores pensaban que su idea básica era interesante e importante, pero consiguieron errores que se pueden corregir, valdría la pena que revise su solicitud. Revisarla le permite mantener la mayoría de su solicitud original, mientras aborda las objeciones de los evaluadores.

Corregir e introducirla nuevamente a la misma sección de estudio puede ser una ventaja. La sección de estudio debe mirar a la solicitud en el contexto de sus propias críticas, de manera que este enfoque funciona bien si puede responder en seguida a sus objeciones.

Esta vía es la más común y funciona bien cuando los puntos en que están basadas las críticas son limitados. Discuta cada una de las críticas de los evaluadores por separado y muestre claramente en el texto donde ha hecho los cambios, por ejemplo, usando corchetes, sangrías u otra clase de marcas (no en colores ya que es fotocopiado). Incluya cualquier número de datos recientes y refuerce su solicitud donde sea posible.

### Recursos Complementarios

- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de sus Solicitud)

## Opción 2: Revise e Introduzca de Nuevo la Solicitud a un Comité de Evaluación o Sección de Estudio Diferente

Siga los consejos para la opción 1, pero también pida un cambio de la sección de estudio si ha visto con reservas la forma como los evaluadores han entendido su propuesta. Vea en la página Web la [Opción 1](#) para más información sobre correcciones.

¿Coinciden los intereses de su sección de estudios con los de su solicitud? ¿Estuvieron los miembros cómodos con sus métodos? Si no es así, era el grupo equivocado. Busque una sección de estudio que coincida más con su tópico y su enfoque y pida al CSR que se les asigne a ellos su solicitud.

Redacte la petición en términos positivos, aun cuando crea que hubo un problema con uno de los evaluadores. Por ejemplo, diga que otro comité de evaluación o sección de estudio tiene varias personas que están interesadas en su área de investigación y están calificadas para juzgar su trabajo. Plantee las razones de su petición, por ejemplo, falta de interés, filosofías diferentes, como las de los grupos de evaluación que están orientadas hacia el área molecular evaluando solicitudes clínicas. Sugiera siempre una sección de estudio alternativa.

Sin embargo nunca sugiera los evaluadores. Aunque usted podría solicitar una nueva sección de estudio, el NIH no está obligado a aceptar su petición, aunque generalmente lo hace.

### Recursos Complementarios

- [Overview of the Application Process](#) (Visión General del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Pida una Sección de Estudio](#)
- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de sus Solicitud)

## Opción 3: Revise, Solicite una Nueva Sección de Estudio y Haga una Solicitud "Nueva"

Si la sección de estudio no logró entender su propuesta, pero usted se siente seguro acerca de ella; considere hacer la petición de una nueva sección de estudio elaborando una "nueva" solicitud.

Tomando esta vía, los evaluadores no recibirán su informe resumen de la sección de estudio original, así tendrá un comienzo fresco. Usted necesitará cambiar el título de la subvención y revisar algunos de sus objetivos específicos. Cambiar el título de su solicitud es la clave, para que cuando su solicitud sea introducida, la computadora del NIH no la reconozca. Pero tenga cuidado, si cambia solamente el título y no revisa la solicitud. Si su solicitud termina cayendo en la misma sección de estudio--cosa que puede pasar--los miembros del comité probablemente la reconocerán y se molestarán si no se le hizo cambios significativos. Esto también está contra las reglas. Asegúrese de incluir cualquier dato nuevo en su solicitud revisada y refuércela tanto como pueda. Vea la Opción 2 para más información sobre cómo encontrar y solicitar una sección de estudio.

Para más consejos de cómo llevar a cabo este enfoque, hable con el administrador de su programa (PO).

## Recursos Complementarios

- [Overview of the Application Process](#) (Visión General del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Pida un IRG](#)

## Opción 4: Elabore una Solicitud totalmente Nueva

Si los problemas fueron serios, piense nuevamente en su idea. Proponga un nuevo concepto, conservando el material que pueda salvar de su solicitud previa.

Pida consejos. Pregunte a alguien en su institución que tenga experiencia en solicitud de subvenciones y que no esté involucrado en su propuesta de investigación, para que revise su solicitud y el informe resumen y lo ayude con los planes de revisión.

Aún cuando haya salvado partes de su solicitud original, use siempre un título nuevo para que el sistema electrónico del NIH no confunda la nueva solicitud por la vieja.

## Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- Instructivos previos, [Grant Application Basics](#) (Lineamientos a Seguir para las Solicitudes de Subvenciones del NIH) y [How to Plan a Grant Application](#) (Cómo planificar una Solicitud de Subvención del NIH)
- Instructivo siguiente, [How to Manage Your Grant Award](#) (Cómo Administrar una Solicitud de Subvención)
- Otros instructivos disponibles en nuestra página Web, [All About Grants](#) (Todo Acerca de las Subvenciones)

## ¿Debe Usted Apelar?

Aunque usted puede apelar una evaluación si siente que ésta fue seriamente sesgada, nosotros no se lo aconsejamos.

En vez de apelar a una evaluación, nosotros le recomendamos que haga una revisión de su solicitud y la introduzca nuevamente. Las apelaciones casi siempre terminan con el solicitante revisándola e introduciéndola nuevamente de cualquier manera. Si usted apela, va a pasar por un largo proceso de apelación y terminará haciendo lo que hubiera podido hacer desde un primer momento, de manera que ¿Por qué perder tiempo?

En cualquier caso, usted puede apelar por defectos en el procedimiento de evaluación solamente, por ejemplo, conflicto de interés u opiniones sesgadas, pero no por las opiniones científicas emitidas. Si usted quiere apelar, llame a su PO, lea más acerca del proceso de apelación en el artículo de nuestro boletín informativo.

## Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)

## Usted Puede Modificar su Solicitud Dos Veces – y Aun Tener Otra Oportunidad

La mayoría de los solicitantes no tienen éxito la primera vez, así que ellos lo intentan de nuevo. Generalmente tienen muy buenos resultados la segunda o tercera vez que lo intentan. El NIH permite que se hagan dos modificaciones a la solicitud original.

¿Pero qué pasa si no ha tenido éxito? Usted puede permanecer en el juego haciendo una modificación sustancial en su solicitud, que puede incluir mantener las mejores partes de la anterior. Esta estrategia le permite comenzar de nuevo sin tener un record en contra: Su informe resumen anterior no acompañará la solicitud.

Usted necesitará darle a su plan de investigación una revisión exhaustiva así como también escribir un resumen modificado y un nuevo título para la solicitud, de tal manera que el NIH la reconozca como nueva. Pero tome en cuenta que tiene que hacer algo más que cambiar de título, ya que el NIH no aceptará solicitudes con solo cambios pequeños.

Cuando haga la revisión de su solicitud asegúrese de seguir los consejos y las recomendaciones de las evaluaciones previas. Examine las fortalezas y debilidades de su solicitud. Capitalice sobre sus fortalezas y descarte o modifique aquellas partes que los evaluadores encontraron más débiles. Fíjese particularmente en sus objetivos específicos y asegúrese de que estén en concordancia con sus hipótesis. Tenga presente que los comentarios de los evaluadores pueden no ser ya relevantes si ya han pasado varios años desde que usted introdujo la solicitud por primera vez.

Aun cuando usted mantenga algunas partes de la solicitud original, siempre use un nuevo título de tal manera que el sistema electrónico del NIH no cometa el error de confundir la nueva solicitud con la anterior.

Como siempre comuníquese con el funcionario responsable del programa (PO) para oír sus recomendaciones.

### Recursos Complementarios

- [Overview of the Application Process](#) (Visión general del Proceso de Solicitud de Subvenciones)
- [Envíe su Solicitud al NIH](#)
- [Resultados del Comité de Evaluación](#)
- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)
- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de sus Solicitud)
- [Revised NIH Policy on Submission of a Revised \(Amended\) Application](#), May 7, 2003, *Guide* notice. (Políticas del NIH Revisadas Sobre la Presentación de Solicitudes Modificadas, información en la *Guía* del NIH del 7 de Mayo, 2003 )

### Responda a los Comentarios de los Evaluadores

Una vez que su solicitud ha sido evaluada por completo, las reglas de juego son diferentes. Se requiere ahora que en la solicitud ya corregida, usted responda a todas las objeciones de los evaluadores en su última revisión. Ellos revisarán cuidadosamente todos los puntos para asegurarse que usted lo ha hecho. Ayúdelos a encontrar cuales son los puntos nuevos en el texto utilizando ayudas visuales tanto como flechas, sangrías, barras en los márgenes, cambio de tipos, negrillas. No utilice el color ya que no se puede fotocopiar.

Dicho esto, el hecho de que usted haya respondido a las críticas, no es una garantía de éxito. Los evaluadores no están comprometidos con las críticas emitidas previamente por otros evaluadores. Ellos pueden plantear nuevas críticas o aún más estar en desacuerdo con las críticas anteriores.

Lea varias veces el informe resumen de su solicitud. Identifique los problemas, hable con su PO y con otros investigadores que tengan experiencia por haber recibido subvenciones del NIH para pedirles consejo. Aunque usted debe revisar la mayoría de los asuntos que se mencionan en el informe resumen, no se limite solamente a estos asuntos. Su PO debe ser capaz de darle más información acerca de cómo se desarrolló la discusión sobre su solicitud durante la reunión de evaluación.

Usted debe responder a los comentarios y sugerencias de los evaluadores punto por punto, aún cuando no esté de acuerdo con ellos. Si está en desacuerdo explique el por qué y proporcione información adicional si es necesario. Aún mejor cambie su propuesta. Por ejemplo, si un evaluador no le gusta un enfoque, proponga uno diferente aun cuando usted necesariamente no esté de acuerdo con ello. Asegúrese de incluir cualquier dato preliminar nuevo que tenga desde la última evaluación.

Si responde a un RFA o PA y no podido obtener financiamiento, usted puede someter una solicitud modificada, iniciada por el investigador (R01).

### Recursos Complementarios

- [Receipt to Review Timeline](#) (Cronología para la Evaluación de su Solicitud)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)
- [El Informe Resumen sobre su Evaluación Tiene sus Limitaciones](#)
- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)
- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de sus Solicitud)

### Incluya una Introducción para su Revisión

Cuando usted envía una solicitud modificada, debe incluir como parte de la solicitud una introducción de tres páginas para el plan de investigación. Esta introducción de tres páginas no es tomada en cuenta para el límite de páginas que debe tener su solicitud. En dicha introducción responda a los comentarios de los evaluadores describiendo de que manera se han introducido cambios substanciales y responda las críticas planteadas en el informe resumen. Puede también agregar cualquier nuevo conjunto de datos experimentales que hayan sido recogidos después que se envió la solicitud inicial o pueden realizar cualquier corrección que usted sienta que puede ser útil. Vea en la página Web las instrucciones del formulario 398 para mayor información.

### Recursos Complementarios

- [PHS 398 Instructions on Revised Applications](#) (Instrucciones Sobre Solicitudes Modificadas PHS 398)
- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)
- [El Informe Resumen sobre su Evaluación Tiene sus Limitaciones](#)

- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)
- [Revising checklist](#) (Lista de Verificación para la Modificación de sus Solicitud)

## ¿Por qué Todavía no Puede Obtener Financiamiento?

Usted puede corregir todos los problemas en el informe resumen y aún no conseguir una puntuación que le permita obtener financiamiento. ¿Por qué? Primero, el informe resumen no está hecho para ser una crítica exhaustiva de su solicitud. Si el entusiasmo global por la propuesta es bajo porque tiene fallas serias, no le servirá que haga todas las correcciones y revisiones o que revise todos los puntos planteados en el informe resumen.

De la misma manera, cuando usted hace cambios, se arriesga a introducir nuevos problemas. Finalmente los miembros de los comités de evaluación cambian. Su solicitud puede ser vista por evaluadores nuevos quienes pueden tener diferentes puntos de vista sobre su propuesta. De tal forma de que aún cuando haya abordado todos los problemas planteados en el informe resumen, los evaluadores pueden presentarse con objeciones totalmente nuevas.

La mejor manera de manejar este asunto es conseguir mucha ayuda y consultar la opinión de muchas personas de tal manera de que la solicitud que usted envíe al NIH sea lo más sólida posible. Considere los comentarios de los evaluadores como muy valiosos, pero muévase y consulte la opinión de sus pares y mentores para conseguir una crítica exhaustiva a su propuesta. Llame también a su PO para discutir su propuesta nuevamente.

Si aún después de un segundo intento no consigue financiamiento para su propuesta, trate de nuevo. El NIH permite revisar una solicitud para que sea evaluada dos veces dentro de los dos años siguientes al momento en que se introdujo la solicitud original.

### Recursos Complementarios

- [Cuándo Contactar a un Funcionario Responsable de los Programas del NIAID](#)
- [Conozca el Significado del Informe Resumen de su Evaluación](#)
- [El Informe Resumen sobre su Evaluación Tiene sus Limitaciones](#)
- [¿Qué hacer si no Tiene Éxito?](#)

## En Conclusión

Esperamos que estas páginas lo hayan ayudado, si tiene más preguntas que no fueron contestadas aquí, por favor póngase en contacto con los [miembros del personal del NIAID](#) para solicitar ayuda.

Esta página en la Web, es parte del programa de extensión del NIAID para la comunidad de investigadores extramurales. Háganos saber cuál es la opinión sobre este lugar en la Web y qué otra información o recursos le gustaría ver en el Internet llenando nuestra [feedback form](#) (solicitud de opinión) o enviando un correo electrónico a [Maya Hadar](#) directamente.

## Enlaces a Otros Recursos

### Financiamiento Federal

- [Catalog of Federal Assistance](#) (Catálogo de Ayuda Federal)
- NIH [CRISP](#) -- searchable database of biomedical research projects funded by the U.S. Public Health Service (Base de datos que permite la búsqueda de Proyectos de Investigación Biomédica Financiados por el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos)

### Escribiendo Solicitudes de Subvenciones

- [Elements of Grant Writing -- Corporation for Public Broadcasting Elements](#) (Elementos para Escribir una Subvención- Principios Básicos de la Corporación para la Difusión a través de los Medios de Comunicación Pública)
- [Proposal Writer's Guide -- University of Michigan](#) (Guía para Escribir Propuestas – Universidad de Michigan)

### Centro Para la Evaluación Científica

- [CSR](#)
- [Submission and Assignment Process](#) (Proceso de Presentación y Asignación)
- [Guide for Assigned Reviewers' Preliminary Comments on R01s](#) (Guía Para los Comentarios Preliminares Sobre R01 por los Evaluadores Asignados)
- [Review of New Investigator R01s Guidelines for Reviewers](#) (Revisión para Evaluadores de los Lineamientos Sobre Subvenciones R01 Iniciadas por Investigadores Nuevos)
- [Guidelines for Review of Grant Applications](#) (Lineamientos para la Evolución de Solicitudes de Subvención)
- [What Happens to Your Research Project Grant Application After It Is Received for Peer Review](#) (¿Qué sucede con su Solicitud de Subvención para Proyectos de Investigación Después que es Recibida por El Comité de Evaluación?)
- [CSR Scoring Procedures](#) (Procedimientos del CSR para Otorgar Las Puntuaciones Prioritarias a las Solicitudes de Subvenciones)
- [Review Procedures for Scientific Review Group Meetings](#) (Procedimientos de Evaluación para Reuniones de los Comités de Evaluación Científica)
- [CSR Meeting Schedules for Scientific Review Groups](#) (Programación de las Reuniones de los Grupos de Evaluación Científica del CSR)

### NIH

- [NIH modular grants page](#) (Página Web Para las Subvenciones Modulares del NIH)
- [NIH](#)
- [NIH Instructions to Reviewers for Evaluating Human Subjects Research](#) (Instrucciones del NIH para la Evaluación del Uso de Seres Humanos en la Investigación)
  - [See also applicant requirements \(go to page 2\)](#) (Vea también los requerimientos para los solicitantes (vaya a la página 2))

## Otros Instructivos

Disponibles en nuestra página Web, [All About Grants](#) (Todo Acerca de las Subvenciones)

